

REGULAMENTO FINANCEIRO

Liceu Francês Internacional Gustave Eiffel

Versão de 01/07/2023 – Tradução da versão oficial em Francês

A matrícula e a permanência de um aluno no Lycée Français International Gustave Eiffel estão sujeitas ao pleno cumprimento dos seguintes regulamentos:

- O Decreto n.º 2003-1288 de 23 de Dezembro - Relativo à organização administrativa, orçamental e contabilística da Agência para o Ensino Francês no Exterior;
- A Circular n.º 2015-1088 de 16 de Março de 2015 - relativa à cobrança de propinas escolares;
- Os textos oficiais publicados pelo Ministério da Educação francês que regem a vida escolar (currículos, ritmos escolares, passagens de classe e retenções, orientação, etc.);
- A jurisprudência do Conselho do Estado: 23 de Julho de 2003, n.º 258672 e 27 de Outubro de 2004, n.º 252970 - relativa à legalidade da exigência do pagamento das propinas no âmbito do processo de reinscrição dos alunos;
- O Regulamento Interno da Escola, assinado pelos pais e encarregados de educação (na parte final da caderneta escolar);
- O presente Regulamento Financeiro.

Índice

I. Natureza das Taxas Cobradas às Famílias	2
1) Taxas obrigatórias	2
2) Taxas suplementares não obrigatórias	2
II. Quatro Categorias de Propinas Escolares	3
III. Taxas de Matrícula e de Renovação de Matrículas e Caução	4
IV. Casos Especiais: Descontos, Ausências, Bolsas	5
1) Descontos nas Propinas Escolares Obrigatórias	5
2) Ausências	5
3) Bolsas de Estudo Para Alunos de Nacionalidade Francesa	5
4) Fundo de Solidariedade	5
V. Cobranças às Famílias e Modalidades de Pagamento	6
1) Modalidades de Cobrança	6
2) Responsabilidade das Famílias	6
3) Períodos de Pagamentos	6
4) Modalidades de Pagamento	7
VI. Disposições Previstas em Caso de Falta de Pagamento	8
1) Pagamentos Trimestrais	8
2) Pagamentos Mensais:	9
VII. Saída da Escola	9
VIII. Actividades Extra-Curriculares	9
IX. Centro Social	9

I. Natureza das Taxas Cobradas às Famílias

O ensino no Lycée Français International Gustave Eiffel (LFIGE), Escola convencionada com a AEFE, é pago para todos os alunos, independentemente da sua nacionalidade.

As taxas obrigatórias são fixadas anualmente pelo Conselho de Administração e aprovadas pela Assembleia Geral sob forma de tabela de taxas. A cobrança e o acompanhamento das contas familiares são efectuados através da plataforma EDUKA SUITE, uma solução de aplicação baseada em tecnologias web e móveis.

As taxas suplementares (Centro social, actividades extra-curriculares, etc.) são fixadas pela Direção e submetidas à aprovação do Conselho de Administração. Têm como base as necessidades de funcionamento.

As taxas repartem-se da seguinte forma:

1) Taxas obrigatórias

Estas incluem:

- As taxas da matrícula inicial e da renovação da matrícula, incluindo a caderneta escolar e o seguro escolar. Os prémios de seguro cobrem, por um lado, o reembolso da assistência médica em caso de acidente e, por outro, a responsabilidade civil da criança. Este seguro cobre as actividades escolares, as viagens e as actividades extra-curriculares da criança até um determinado montante. Em caso de dúvida, os esclarecimentos podem ser obtidos junto da Direcção do Lycée Français International Gustave Eiffel.
- As propinas anuais, denominadas "propinas escolares", cobradas em 3 prestações trimestrais, acrescidas de eventuais multas por atraso no pagamento;
- Taxas de exame, incluindo todas as despesas relacionadas com os exames, incluindo todas as despesas dos examinadores e as cobradas pelo Lycée Jules Verne de Joanesburgo, Centro de Exame do *Brevet* (classe *Troisième*) e do *Baccalauréat* (classes *Première* e *Terminale*).
- Exames obrigatórios para os certificados oficiais de línguas estrangeiras.

Casos especiais de estudantes matriculados através do CNED para determinadas cadeiras (certas especialidades ou línguas não ensinadas):

- As famílias devem pagar a taxa de inscrição ao CNED depois de preencherem o documento apropriado (contactar o Gabinete do Director da Escola para informações).

Caução reembolsável:

- Uma caução é paga aquando da primeira matrícula, a qual é reembolsável quando o aluno deixa a Escola.

2) Taxas suplementares não obrigatórias

Estas incluem:

- As despesas de refeições na Escola (são servidas na Escola refeições para todos os alunos, desde a *Petite section* até à *Terminale*). Uma vez feita a reserva na plataforma EDUKA, efectua-se o pagamento das refeições, de acordo com os procedimentos definidos pelo Departamento de Contabilidade;
- O custo das viagens escolares organizadas durante o ano lectivo, a pagar no prazo de 15 dias;
- Os passeios excepcionais, mediante contribuição financeira dos pais (pagamento imediato);

- As despesas de actividades extra-curriculares e infantário;
- As aulas de línguas;
- Os custos de t-shirts e outros artigos vendidos pela Escola (pagamento imediato);
- Os manuais escolares ou outro material pedagógico para o ensino secundário encomendados através da Escola (livros só fornecidos mediante pagamento).

II. Quatro Categorias de Propinas Escolares

O LFIGE tem 4 tarifas diferentes, de acordo com os critérios abaixo descritos, por ordem crescente:

A. **Tarifa Verde:**

A contribuição da entidade patronal é inferior a 50% das propinas com base na Tarifa Azul (financiamento directo ou indirecto: abonos ou subsídios ligados à composição do agregado familiar).

E 2 dos 3 critérios:

- O aluno tem nacionalidade moçambicana,
- As propinas escolares (com base na tarifa a aplicar) representam mais de 15% do rendimento da família.
- A família frequenta a nossa Escola há pelo menos 5 anos (cumulativos e completos).

B. **Tarifa Branca:**

A contribuição da entidade patronal é inferior a 50% das propinas escolares, com base na Tarifa Azul (financiamento directo ou indirecto: abonos ou subsídios ligados à composição do agregado familiar) **E** o aluno tem nacionalidade moçambicana.

OU

A contribuição da entidade patronal é inferior a 50% das propinas, com base na Tarifa Azul (financiamento directo ou indirecto: abonos ou subsídios ligados à composição familiar) **E** a família frequenta a nossa Escola há pelo menos 5 anos (cumulativos e completos).

C. **Tarifa Azul:**

Todas as famílias que não reúnem as condições de acesso às tarifas Verde / Branca ou Vermelha.

D. **Tarifa Vermelha:**

A entidade empregadora é uma Embaixada, uma organização intergovernamental ou uma empresa internacional cuja sede não se situa em Moçambique, desde que os custos sejam totalmente suportados pela entidade empregadora.

Informações pormenorizadas:

- Para beneficiar das taxas Branca ou Verde, a família deve reunir e apresentar um *dossier* completo contendo os seguintes documentos, que podem ser descarregados da plataforma EDUKA:
 - Uma ficha de rendimentos preenchida,
 - Uma declaração sob juramento,
 - Um certificado da entidade patronal e uma carta de motivação.



- Todos os anos, e sobretudo no momento da renovação de matrículas, as famílias devem verificar as suas propinas e contactar o Departamento de Contabilidade se houver alterações.
- As famílias que recebem uma contribuição financeira do seu empregador inferior a 50% das propinas escolares são aquelas que não recebem qualquer contribuição financeira do seu empregador e aquelas que recebem uma contribuição financeira inferior a 50% das propinas escolares da taxa AZUL. Esta contribuição inclui financiamentos directos ou indirectos, abonos ou subsídios ligados à composição do agregado familiar.
- A nacionalidade da criança deve ser indicada no processo de matrícula. A prova da nacionalidade da criança deve ser apresentada juntamente com o processo de matrícula. Uma mudança de nacionalidade só pode ser reconhecida mediante apresentação de documentos comprovativos completos e terá repercussões nas propinas dos trimestres seguintes.
- As famílias são responsáveis por manter actualizadas as suas informações financeiras. Assim, aquando da primeira matrícula ou durante a fase de renovação da matrícula, bem como em caso de mudança da sua situação ou de alteração das propinas ligadas à antiguidade, devem informar o sector administrativo e financeiro, preenchendo e enviando os formulários reservados para o efeito. Estes formulários devem ser anexados à plataforma EDUKA.
- Não serão aceites pagamentos retroactivos após a data de vencimento. Todo o trimestre iniciado é devido e qualquer alteração de tarifa só ocorrerá no trimestre seguinte.
- A antiguidade da família é considerada como sendo de 5 anos, acumulados e cumpridos, nos registos do LFIGE.
- No caso da tarifa Verde, a "percentagem das propinas escolares" será estabelecida com base num processo acompanhado de um comprovativo de rendimentos e de um formulário fornecido pelo LFIGE. O processo é elaborado uma vez por ano, com base nos rendimentos e nas despesas recorrentes do ano anterior, e a percentagem é calculada em relação à tarifa aplicável ao aluno. A percentagem é calculada em relação ao rendimento líquido da família (Rendimento bruto - Água - Electricidade - Renda de casa- Propinas escolares dos irmãos fora do LFIGE).

III. Taxas de Matrícula e de Renovação de Matrículas e Caução

A taxa de matrícula da criança é paga no acto da matrícula no LFIGE, acompanhada de uma caução, que é reembolsada no momento em que o aluno deixa a Escola, à taxa do mês de pagamento, após certificação da regularidade da situação da família junto do Departamento de Contabilidade.

Em caso de retirada do aluno, qualquer regresso ao LFIGE implicará uma nova matrícula.

As taxas de renovação de matrícula são devidas para todos os anos seguintes, excepto se a criança for entretanto retirada. Neste caso, em caso de saída com cessação do pagamento das propinas, a família terá de pagar pela nova matrícula aquando do regresso da criança.

As taxas de inscrição são devidas no início do terceiro trimestre escolar para validar a matrícula no ano seguinte.

Tal como acontece com as propinas escolares, será aplicada uma sobretaxa de 10% em caso de atraso no pagamento.

As taxas de matrícula e de renovação de matrícula não são reembolsáveis.

A caução será reembolsada aquando da saída da criança da Escola, logo que o aluno tenha sido retirado da plataforma EDUKA e já não tenha dívidas para com a Escola (livros, nota de dívida, etc.).

Se a inscrição da criança no EDUKA não for anulada, a Escola continuará a cobrar.

A família deverá fornecer os dados bancários completos no prazo de 3 meses a contar da data de anulação da inscrição no EDUKA para obter o reembolso por transferência bancária.

IV. Casos Especiais: Descontos, Ausências, Bolsas

As propinas escolares incluem a responsabilidade civil da Escola.

1) Descontos nas Propinas Escolares Obrigatórias

As famílias que chegam a meio do trimestre têm direito a um desconto nas propinas, numa base proporcional, em função da data de chegada.

Em caso de abandono da Escola, o período iniciado é devido na totalidade. A retirada da plataforma EDUKA deve ser efectuada antes da partida; caso contrário, a data de envio da nota de retirada da EDUKA será considerada como data de referência.

As famílias que abandonem a Escola a meio do trimestre deverão, por conseguinte, pagar a totalidade do trimestre, excepto nos seguintes casos:

- Doença que exija o repatriamento de um dos pais ou filho(s),
- Transferência profissional para fora de Moçambique do encarregado de educação do aluno,
- Falência afectando um trabalhador independente ou perda de emprego.

Nestes casos, o reembolso das propinas será efectuado numa base *pro rata-temporis*, entendendo-se que qualquer mês iniciado é devido na totalidade.

A partir do terceiro filho matriculado no Lycée Français International Gustave Eiffel, a família beneficia de um desconto de 20% nas propinas escolares do filho mais novo da família. Este desconto não se aplica às taxas de matrícula, renovação de matrícula, de seguro e de caderneta escolar, que devem ser pagas na totalidade em todos os casos.

Este desconto também não se aplica à tarifa Vermelha.

2) Ausências

Uma ausência temporária de qualquer duração, que seja de uma semana ou de três meses, não dá direito a qualquer redução das propinas. Isto permite à criança manter a sua vaga na turma. A interrupção de pagamento das propinas implica a suspensão do aluno à assistência de aulas. Uma criança não poderá permanecer matriculada na Escola se abandonar a Escola e deixar de pagar as suas propinas.

3) Bolsas de Estudo Para Alunos de Nacionalidade Francesa

A Agência para o Ensino Francês no Exterior (AEFE) concede, através da Embaixada da França em Maputo, bolsas de estudo às famílias francesas em situação de recursos insuficientes.

As condições de atribuição destas bolsas e os formulários de candidatura estão disponíveis na Embaixada. Existem dois cenários possíveis:

- Alunos já matriculados na Escola: Os pedidos devem ser apresentados até ao fim de Março e são examinados na primeira Comissão Paritária Local de Bolsas de Estudo no início de Abril.
- Novos ingressos (cujos pais chegaram entre Abril e Agosto). Os pedidos devem ser apresentados até ao fim de Agosto e são examinados na segunda Comissão Paritária Local de Bolsas de Estudo no início de Outubro.

4) Fundo de Solidariedade

O Lycée International Français Gustave Eiffel pode, em determinadas condições aprovadas pelo Conselho de Administração, oferecer uma redução das propinas escolares às famílias com dificuldades económicas temporárias, independentemente da sua nacionalidade.

Os pedidos podem ser apresentados no início de cada período de pagamento (Agosto, Dezembro, Abril), mediante apresentação de um processo completo, tal como previsto pelo Regulamento, acompanhado pelos documentos comprovativos.

V. Cobranças às Famílias e Modalidades de Pagamento

1) Modalidades de Cobrança

Os avisos de cobrança das propinas escolares e das contribuições suplementares são emitidos pelo Departamento de Contabilidade para as famílias sob forma de propinas ou de notas de dívida, através dos alunos. Os pormenores relativos às propinas por tarifa estão disponíveis na página *Web* e na nossa plataforma EDUKA.

A taxa de IVA será aplicada de acordo com a legislação em vigor, consoante o regime aplicável à Escola.

As propinas são calculadas em Euros mas são também expressas em Meticais.

A conversão será efectuada utilizando a taxa de câmbio média dos bancos comerciais no primeiro dia do mês de cobrança. Mesmo em caso de pagamento mensal, a taxa de câmbio a aplicar é a taxa de câmbio da nota de dívida.

O pagamento da nota de dívida deve ser efectuado de acordo com a taxa de câmbio do mês da cobrança.

2) Responsabilidade das Famílias

As famílias são pessoalmente responsáveis pelo pagamento das propinas escolares obrigatórias e das taxas complementares. As condições contratuais existentes entre as famílias e os seus potenciais empregadores não vinculam o Lycée Français International Gustave Eiffel.

Quando as propinas obrigatórias e eventualmente as taxas complementares são pagas directamente pela entidade patronal, as famílias devem assegurar que as notas de dívida sejam pagas na íntegra e dentro dos prazos.

Qualquer trimestre iniciado é devido.

As multas por atraso de pagamento aplicam-se em todos os casos, mesmo quando as propinas são pagas directamente ou reembolsadas pela entidade patronal, salvo acordo específico assinado por todas as partes.

3) Períodos de Pagamentos

As propinas são pagas trimestralmente, de acordo com o seguinte calendário:

Périodes	Date facturation	Date échéance paiement	Mois concernés	Montant
Premier trimestre	Début août	Fin août	Septembre à Décembre	4/10ème du montant annuel
Deuxième trimestre	Début décembre	Fin décembre	Janvier à Avril	4/10ème du montant annuel
Troisième trimestre	Début avril	Fin avril	Mai à Juin	2/10ème du montant annuel
Réinscription / Inscription	Mi mai	Mi juin		

- **Agosto:** Propinas escolares do primeiro trimestre, que vai de Setembro a Dezembro (ou seja, 4/10 do montante anual).

- **Dezembro:** Propinas do segundo trimestre, que vai de Janeiro a Abril (ou seja, 4/10 do montante anual).
- **Abril:** Propinas do terceiro trimestre, que decorre de Maio a Junho (ou seja, 2/10 do montante anual).
- **Meados de Maio:** Taxas de renovação de matrículas / novos ingressos para o ano lectivo seguinte, incluindo o seguro de responsabilidade civil escolar e a caderneta escolar.

Possibilidade de pagamento mensal das propinas:

- As famílias podem solicitar o pagamento mensal das propinas escolares, mediante justificação escrita.
- O pedido deve ser efectuado durante o trimestre anterior e não pode significar, em caso algum, a suspensão de um pagamento para o qual já tenha sido enviada uma nota de dívida. Por conseguinte, o procedimento de pagamento mensal produzirá efeitos com a cobrança do trimestre seguinte, ou mesmo do ano lectivo seguinte se o pedido for feito durante o terceiro trimestre.
- Cada mensalidade deve ser paga antes do dia 30 do mês considerado. Após esta data, é automaticamente aplicada uma multa de 10% da totalidade da nota de dívida trimestral.
- A pedido da família, pode-se emitir uma nota de dívida anual. No entanto, não haverá reembolso em caso de partida antecipada, excepto nos seguintes casos:
 - Doença que exija o repatriamento de um dos pais ou filho(s),
 - Transferência profissional para fora de Moçambique do encarregado de educação do aluno,
 - Falência afectando um trabalhador independente ou perda de emprego.

4) Modalidades de Pagamento

As taxas obrigatórias só podem ser pagas por cheque, depósito bancário, cartão bancário (POS) ou transferência bancária para uma das seguintes contas:

Virement/chèques ou dépôt en numéraire:	Virement uniquement :
<p><u>APA LEIGE RECEITAS</u> Société Générale Moçambique - Meticalis NIB: 001100020000029001777 SWIFT Code : SOGEMZMA IBAN : MZ59001100020000029001777</p>	<p><u>ECOLE FRANÇAISE DE MAPUTO:</u> Banque Transatlantique/ Paris - Euros Code banque : 30568- Code guichet : 19926- Compte : 00012068701- Clé : 91 Code IBAN : FR76 3056 8199 2600 0120 6870 191</p>
<p><u>ASSOCIATION PARENTS ELEVES ECOLE FRANÇAISE DE MAPUTO</u> Société Générale Moçambique - Meticalis NIB : 001100020000000095777 SWIFT Code : SOGEMZMA IBAN : MZ59001100020000000095777</p>	
<p><u>ASSOCIATION PARENTS ELEVES ECOLE FRANÇAISE DE MAPUTO</u> Société Générale Moçambique, SA - EUROS NIB : 001100020000015146782 SWIFT Code : SOGEMZMA IBAN : MZ59001100020000015146782</p>	

Uma vez efectuado o pagamento, deve-se enviar ou submeter ao Departamento de Contabilidade o respectivo talão ou outro documento bancário válido. Este talão deve indicar claramente o objecto do

pagamento, o número da nota de dívida e o(s) nome(s) do(s) aluno(s). Em seguida, deve ser inserido na plataforma EDUKA.

O pagamento das taxas obrigatórias não pode, em caso algum, ser efectuado em numerário na caixa do LFIGE. Os montantes das propinas escolares e das outras taxas obrigatórias são montantes líquidos, excluindo os encargos bancários.

Os encargos bancários e outras eventuais taxas são da responsabilidade do pagador. A conversão Euro / Metical é efectuada utilizando a taxa de câmbio média dos bancos comerciais do primeiro dia do mês em que as notas de dívida são emitidas pelo LFIGE. O pagamento da nota de dívida deve ser efectuado de acordo com a taxa de câmbio do mês da cobrança, indicada na nota de dívida enviada aos pais e encarregados de educação pelo Lycée Français International Gustave Eiffel.

O pagamento das taxas suplementares pode ser efectuado da mesma forma que o das taxas obrigatórias, por transferência bancária ou por cartão bancário (POS) junto do Departamento de Contabilidade da Escola, de acordo com a taxa de câmbio do mês.

VI. Disposições Previstas em Caso de Falta de Pagamento

1) Pagamentos Trimestrais

As famílias dispõem de vinte e um (21) dias de calendário a partir da emissão das notas de dívida para efectuarem o pagamento das taxas obrigatórias.

Findo este prazo, o contabilista envia um primeiro aviso por escrito às famílias em causa, indicando que será aplicada uma multa de mora não negociável de 10% sobre a nota de dívida se o pagamento não for efectuado no prazo de 15 dias.

Uma vez ultrapassado este prazo, o contabilista envia um segundo aviso por escrito às famílias em causa, informando-as da penalização por atraso de pagamento e das consequências do não pagamento integral das taxas obrigatórias. As famílias podem contactar a Direcção para negociar um eventual reescalonamento das taxas não pagas, que incluirá sempre a multa não negociável de 10%. Este reescalonamento não pode ultrapassar o prazo máximo do trimestre considerado, o que significa que, em todos os casos, todas as taxas obrigatórias devem ser pagas antes do fim do trimestre em dívida.

Em caso de reescalonamento, este será objecto de um acordo escrito entre os pais e a Direcção do Lycée Français International Gustave Eiffel.

Passados os (15) dias, se as famílias não tiverem pago a totalidade das suas dívidas, ou se não tiverem chegado a um acordo de reescalonamento com a Direcção do LFIGE, as famílias serão convocadas pela Direcção para as informar da suspensão, a partir de segunda-feira da semana seguinte, da(s) criança(s) da(s) família(s) em causa.

Neste caso, as famílias terão ainda a possibilidade de pagar a totalidade das taxas obrigatórias, incluindo as multas, na semana da reunião com o Director.

Caso contrário, na parte final da semana, a(s) criança(s) da(s) família(s) em causa será(ão) suspensa(s) da Escola e poderá ser instaurado um processo judicial.

Se as propinas forem pagas antes do fim do trimestre em curso, o aluno poderá ser reintegrado na Escola.

Caso contrário, o aluno será considerado como expulso da Escola e a família não poderá voltar a matricular o(s) seu(s) filho(s) no Lycée Français International Gustave Eiffel antes de efectuar o pagamento integral de todas as dívidas para com a Escola e das propinas do trimestre seguinte.

2) Pagamentos Mensais:

Em caso de atraso no pagamento de uma mensalidade, após o primeiro aviso, será aplicada uma multa de 10% sobre a mensalidade em curso.

VII. Saída da Escola

Em caso de partida definitiva, as famílias em causa devem informar a Secretaria e o professor responsável (professor simples ou professor responsável) o mais rapidamente possível, para que as formalidades de partida possam ser preparadas atempadamente, ou seja:

- Efectuar a retirada da plataforma EDUKA, indicando a data exacta da mesma partida;
- Liquidar a sua conta junto do Departamento de Contabilidade;
- Pedir à Secretaria um "Certificado de Cancelamento" (*Certificat de radiation*) (este documento será exigido pela nova Escola que acolherá a sua criança);
- Devolver os livros emprestados pela BCD ou CDI; se não forem devolvidos no prazo de 8 dias após o pedido de cancelamento, os livros serão considerados como perdidos e descontados da caução.
- Solicitar uma audiência na Secretaria para a recepção do Processo do aluno.

O Processo do aluno, os certificados e os diplomas só serão entregues após a regularização das contas EDUKA do aluno.

A caução será reembolsada aquando da saída da criança da Escola, logo que o aluno tenha sido retirado da plataforma EDUKA e já não tenha dívidas (livros, notas de dívida, etc.). Se a inscrição da criança no EDUKA não for anulada, a Escola continuará a cobrar.

A família deve fornecer os dados bancários completos para o reembolso por transferência bancária no prazo de 3 meses a contar da data de anulação da inscrição na plataforma EDUKA.

VIII. Actividades Extra-Curriculares

Os avisos de pagamento das taxas extra-curriculares são feitos 3 vezes por ano: em Setembro, Janeiro e Abril.

As taxas são calculadas em Euros mas são também expressas em Meticais.

A conversão será efectuada utilizando a taxa de câmbio média dos bancos comerciais no primeiro dia do mês.

O pagamento da nota de dívida deve ser efectuado de acordo com a taxa de câmbio do mês da cobrança.

As famílias dispõem de vinte e um (21) dias de calendário a partir da emissão da nota de dívida para efectuarem o pagamento.

Findo este prazo, será enviado um primeiro aviso por escrito às famílias em causa, indicando que será aplicada uma multa de mora não negociável de 10% sobre a nota de dívida se o pagamento não for efectuado no prazo de 15 dias.

Uma vez ultrapassado este prazo, será enviado um segundo aviso por escrito às famílias em causa, informando-as da penalização por atraso de pagamento e das consequências da falta de pagamento, a saber, a suspensão do aluno das actividades.

IX. Centro Social

O aviso de pagamento das despesas do Centro social é feito mensalmente.



O registo é aberto na plataforma EDUKA no fim do mês anterior e encerrado no início do mês seguinte.
O registo constitui um compromisso. Qualquer registo na plataforma EDUKA implica cobrança e pagamento, mesmo que a criança não tenha encomendado refeições no Centro social.

As taxas são calculadas em Euros mas são também expressas em Meticais.

A conversão será efectuada utilizando a taxa de câmbio média dos bancos comerciais no primeiro dia do mês.

O pagamento da nota de dívida deve ser efectuado de acordo com a taxa de câmbio do mês da cobrança.

As famílias dispõem de quinze (15) dias de calendário a partir da emissão das notas de dívida para efectuarem o pagamento das taxas obrigatórias.

Findo este prazo, o contabilista envia um primeiro aviso por escrito às famílias em causa, indicando que será aplicada uma multa de mora de 10% sobre a nota de dívida se o pagamento não for efectuado no prazo de 15 dias.

Em caso de falta de pagamento, a criança será impedida de entrar no Centro Social.

Se a criança não estiver registada, poderá mesmo assim tomar a refeição, pagando no mesmo dia a importância de 500 Meticais directamente ao provedor de serviço.

Relatório elaborado e certificado:

pelo Tesoureiro da APE-LFIGE
Béranger Piasentin

e

pela Presidente da APE-LFIGE
Esther Palacio


Maputo, 1 de Julho de 2023