

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

ESAI – Escola Superior de Actividades Imobiliárias
Praça Eduardo Mondlane, 7 C . 1950-104 Lisboa
Telefone: 218 367 010 . Fax: 218 367 019 . Home-page: www.esai.pt . E-mail: esai@esai.pt

Preparação para o Exame de Acesso ao Ensino Superior para Maiores de 23 Anos 2ª Fase



Identificação do Formando:

Nome: _____
Morada: _____
Cód. Postal: _____ Localidade: _____
Contribuinte: _____ Telefone: _____
Telemóvel: _____ E-mail: _____
Habilitações literárias: _____

Facturação: (se diferente do anterior)

Nome/Empresa: _____
Morada: _____
Cód. Postal: _____ Localidade: _____ N.º Contr.: _____

Condições de Ingresso (assinalar a opção pretendida):

- OPÇÃO A)** Palestra + Exame: **120,00€**
- OPÇÃO B)** Exame: **95,00€**
- Cheque n.º _____ Banco _____ (Emitir cheque a favor de **SPESI, SA**)
- Transferência bancária (BCP): NIB/IBAN PT50 0033-0000-45377427314-05
- MB ou NUM

Horário – 21 de Julho

Palestra – 10h00 às 12h00
Exame – 14h30 às 17h00

Data: _____ **Assinatura:** _____

O presente regulamento aplica-se aos participantes das acções de formação promovidas pela ESAI - Escola Superior de Actividades Imobiliárias.

Formas e Métodos de Inscrição e Selecção

Os interessados em qualquer dos Cursos promovidos pela ESAI podem, a qualquer momento, efectuar uma pré-inscrição ou candidatura. Para o efeito devem preencher um formulário disponível na brochura promocional da respectiva acção de formação e/ou no site da ESAI. São elegíveis todos os interessados ou candidatos que satisfizerem os requisitos definidos para esse Curso e que estão disponíveis na brochura informativa e/ou no site da ESAI. Tendo cumpridos tais requisitos, o modo de selecção dos candidatos elegíveis será por ordem de chegada da candidatura aos serviços da ESAI até cumprir o número de vagas disponíveis definida para cada acção de formação.

Condições de Frequência

A inscrição torna-se definitiva após o pagamento da mesma (valor de inscrição ou de 20% do total da formação), sendo então enviada por escrito a confirmação da participação na acção de formação. A ESAI pode anular qualquer acção programada para a qual não haja participantes suficientes, procedendo ao reembolso da inscrição quando a mesma tenha sido regularizada.

Regime de Pagamentos

Cada formando deverá liquidar a quantia relativa à inscrição na acção de formação, no montante e nas condições indicados na brochura promocional ou no site da ESAI. De qualquer modo, o pagamento da totalidade ou da 1.ª prestação, nos casos em que possa ser pago a prestações, deverá ser regularizado até à data de início da acção de formação e de acordo com o mencionado na ficha de inscrição ou formulário de candidatura. O valor da inscrição inclui, nos casos em que isso for explicitamente indicado, a disponibilização dos textos de apoio e os Certificados. No caso de impossibilidade de participação, o formando pode fazer-se substituir por outra pessoa desde que esta reúna também os requisitos exigidos para frequentar a acção de formação. Se tal for impossível, terá de comunicar à ESAI, por escrito, a sua desistência até 30 dias antes da realização da acção, para que sejam accionados os mecanismos de reembolso do pagamento efectuado. Ainda assim, a ESAI procederá à retenção de 50% do valor de reserva que tenha sido previamente estipulado para o Curso e oportunamente comunicado aos formandos. Ultrapassado aquele prazo, e até 15 antes do início da acção de formação, todos os cancelamentos darão lugar a uma retenção de 80% do valor de reserva. Qualquer anulação da inscrição ou desistência da frequência da acção de formação efectuada em data posterior aos dois dias que antecedem a data de início da acção, não confere o direito a reembolso das quantias liquidadas pelo formando. Todavia, a Direcção da Escola poderá autorizar a conversão dessa quantia num crédito a favor do formando, a utilizar posteriormente numa acção de formação subsequente, daquele Curso ou de outro.

Condições de Funcionamento da Formação

Os participantes terão direito a receber os ensinamentos de acordo com os objectivos, programa e calendário estabelecidos para a respectiva acção de formação. Terão acesso ao equipamento necessário à frequência da acção de formação bem como toda a documentação indicada na brochura informativa ou no site da ESAI. Esta documentação poderá ser disponibilizada em formato de papel ou em suporte informático. No final da acção de formação, o formando receberá um documento que certifique a sua frequência ou a conclusão com aproveitamento da referida acção, consoante o caso, desde que o pagamento da acção tenha sido regularizado. A ESAI - Escola Superior de Actividades Imobiliárias reserva-se o direito de, por razões de força maior, proceder à alteração ligeira de conteúdos, oradores ou local de realização da acção de formação desde que tal não desvirtue os seus objectivos e comprometendo-se, nestes casos, a comunicar as alterações ocorridas com a antecedência possível.

Procedimentos Relativos a Reclamações

Para efeitos de avaliação da acção, todos os participantes procedem, no final, ao preenchimento de um questionário anónimo. Qualquer formando tem direito a reclamar devendo, para o efeito, formalizar a sua queixa por escrito, apresentando as razões da mesma. A reclamação deverá ser apresentada até 48 horas após o final da acção de formação, dirigida ao Coordenador do Curso ou à Direcção da ESAI, que apreciará a queixa e responderá no prazo máximo de 10 dias úteis.

Deveres e Responsabilidades

A ESAI - Escola Superior de Actividades Imobiliárias é responsável pela concepção científica e pedagógica dos Cursos que promove, nomeadamente pela definição do programa de formação, temas seleccionados e sua estruturação. O conteúdo de cada módulo que integra a acção de formação, bem como a definição das normas de avaliação e a respectiva documentação, é da responsabilidade dos formadores, representando o seu conhecimento e experiência sobre aquele tema.

Aprovado em Reunião Conselho Direcção de 15 Setembro 2009

Direcção da ESAI

Tomei conhecimento _____, ____/____/201__

Assin. Formando _____