



Instituto de Ação Social das Forças Armadas, I.P.

DIVISÃO DE TURISMO E LAZER (DTL)

BOLETIM DE INSCRIÇÃO - **MODELO 1** - 2020

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

GENERALIDADES

- Todos os novos boletins de inscrição de 2020 são editáveis, permitindo assim o seu preenchimento eletrónico, não sendo necessário imprimir nem digitalizar, bastando enviar por email.
- No caso de ser enviado em formato de papel, preencher em letra **MAIÚSCULA, LEGÍVEL e a AZUL, ou PRETO** e **ASSINAR**.
- Este Boletim destina-se exclusivamente às inscrições para os **Turnos de Férias em Porto Santo (Época Alta)** e reservas para as **Entidades Hoteleiras nacionais protocoladas**.
- A receção dos Boletins de Inscrição processa-se **preferencialmente** através de correio eletrónico (dtlh.reservas@iasfa.pt), ou quando não há essa possibilidade, através dos balcões de atendimento dos Centros de Apoio Social do IASFA, I.P., ou enviado por via postal à Divisão de Turismo e Lazer,
OBS: NÃO É PERMITIDA a receção do Boletim de Inscrição através de **FAX**.
- Preenchimento obrigatório de 1 Boletim de Inscrição para cada um dos destinos constantes no presente boletim (no caso das entidades hoteleiras protocoladas).

CAIXA 01 – IDENTIFICAÇÃO E DADOS DO BENEFICIÁRIO

- Preenchimento obrigatório de todos os campos solicitados.
- Campos sombreados, a preencher pela DTL.
- Campo – **OUTRAS SITUAÇÕES** – Indicar sempre o posto do Ramo das Forças Armadas do Beneficiário Titular, bem como, a condição da pessoa que se inscreve – Viúvo/a, divorciado/a ou órfão/ã.

CAIXA 02 – TURNOS DE FÉRIAS NO PORTO SANTO (CEREPOSA)

- Preenchimento obrigatório de todos os campos solicitados.
- Assinalar através das setas existentes, a primeira 1.ª prioridade do Turno de Férias pretendido de acordo com o calendário publicado na edição "FÉRIAS 2020". Caso pretenda indicar outras prioridades, deve selecionar na seta junto a cada turno.

EXEMPLO: TURNO 2

CAIXA 03 – NACIONAL – ENTIDADES HOTELEIRAS PROTOCOLADAS

- Preenchimento obrigatório de todos os campos solicitados, tendo em atenção o tipo de alojamento de acordo com o agregado familiar e a disponibilidade da unidade hoteleira.

NOTA: De acordo com os requisitos de cada unidade hoteleira e **quando solicitado**, deve ser preenchido o campo OBS. com o número de cartão de crédito, data de validade e entidade bancária do utilizador.

CAIXA 04 – IDENTIFICAÇÃO DOS EFETIVOS

- Preenchimento obrigatório de todos os campos solicitados incluindo o Beneficiário Titular (se aplicável).
- **Apresentação obrigatória** dos documentos solicitados (conforme aplicável).

CAIXA 05 – NORMATIVO

- Preenchimento obrigatório da assinatura e data pelo Beneficiário Titular, ou Beneficiário Familiar (aplicável na situação de viuvez, divórcio ou órfão), caso a inscrição seja enviada em formato de papel.
- De acordo com disposto na legislação de proteção de dados pessoais, deve assinalar com um “X”, obrigatoriamente, **se autoriza ou não** que os seus dados pessoais sejam incorporados nos ficheiros de dados pessoais do IASFA,IP, com a finalidade de gestão da agenda de contactos para divulgação de Férias e Lazer da DTL.
- A assinatura pelo Beneficiário Titular, ou Beneficiário Familiar, quando enviado por via postal, ou o envio através de correio eletrónico, implica a aceitação tácita do normativo expresso neste campo (05), bem como de todas as normas e procedimentos em vigor, no Serviço de Reservas da DTL.