



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

DIVISÃO DE TEMPOS LIVRES E HABITAÇÃO (DTLH)

BOLETIM DE INSCRIÇÃO - MODELO (A) - 2017

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

GENERALIDADES

- Preenchimento em letra **MAIÚSCULA, LEGÍVEL E A AZUL, OU PRETO**.
- Este Boletim destina-se exclusivamente às inscrições para os **Turnos de Férias em Porto Santo (Época Alta)** para as **Viagens em Grupo organizado (EUROPA)** e reservas para as **Entidades Hoteleiras nacionais protocoladas**.
- A receção dos Boletins de Inscrição processa-se através dos balcões de atendimento dos Centros de Apoio Social do IASFA, I.P., ou através de correio eletrónico (dtlh.reservas@iasfa.pt), ou postal, da Divisão de Tempos Livres e Habitação.
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.

CAIXA 01 – IDENTIFICAÇÃO E DADOS DO BENEFICIÁRIO

- Preenchimento obrigatório de todos os campos solicitados.
- Campos sombreados, a preencher pela DTLH.
- Campo – **OUTRAS SITUAÇÕES** – Indicar sempre o posto do Ramos 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 (**X**) o Turno de Férias pretendido de acordo com o calendário publicado na edição “FÉRIAS 2017”.
EXEMPLO: TURNO 2 (T-2)
- **OBS:** No Regime de Turnos, é permitida a opção de escolha de prioridades, num máximo de duas.
EXEMPLO: TURNO 1 (T-1) TURNO 3 (T-3)

CAIXA 03 – EUROPA – VIAGENS EM GRUPO ORGANIZADO

- Preenchimento obrigatório de todos os campos solicitados.
- Assinalar (**X**) a Viagem em Grupo pretendida de acordo com o calendário publicado na edição “FÉRIAS 2016”.

EXEMPLO: HUNGRIA

OBS: É permitida a opção de escolha de prioridades, num máximo de três.

EXEMPLO: HUNGRIA 1 ALEMANHA 2 ESPANHA 3

CAIXA 04 – 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 05 – IDENTIFICAÇÃO DOS EFETIVOS

- Preenchimento obrigatório de todos os campos solicitados incluindo o Beneficiário Titular (se aplicável).

CAIXA 06 – DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA NO ATO DE INSCRIÇÃO

- **Apresentação obrigatória** dos documentos solicitados (conforme aplicável).

CAIXA 07 – NORMATIVO

- Preenchimento obrigatório da assinatura e data pelo Beneficiário Titular, ou Beneficiário Familiar (aplicável na situação de viuvez, divórcio ou órfão).
- A assinatura pelo Beneficiário Titular, ou Beneficiário Familiar, implica a aceitação tácita do normativo expresso neste campo, (07) bem como de todas as normas e procedimentos em vigor, no Serviço de Reservas da DTLH.