

Classificação da Informação: **PÚBLICA**
Disponível a: **PÚBLICO**



SERVIÇO DE ESTRANGEIROS E FRONTEIRAS

SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE BOLETINS DE ALOJAMENTO

Manual do Utilizador

Data: 02 de novembro de 2018
Versão: 1.4

ÍNDICE

ÍNDICE	2
1. INSCRIÇÃO DE NOVA UNIDADE HOTELEIRA OU SIMILAR	3
1.1. Inscrição – Preenchimento de Formulário	5
1.1.1. Preenchimento do campo Código de Atividade Económica (CAE)	6
1.1.2. Preenchimento dos campos Tipologia/Classificação	7
1.1.3. Preenchimento do campo Endereço	8
1.1.4. Receção dos dados de autenticação	9
2. AUTENTICAÇÃO	11
3. ATUALIZAÇÃO DOS DADOS DE INSCRIÇÃO	12
4. COMUNICAÇÃO DE BOLETINS DE ALOJAMENTO	14
4.1. Upload de Ficheiros	14
4.2. Inserção Direta na Página	18
4.2.1. Criação de Lista de Envio	18
4.2.2. Criação de Boletins de Alojamento	19
4.3. Comunicação ao Abrigo do Protocolo com a ANAFRE	25
5. VISUALIZAÇÃO DE OFÍCIOS GERADOS	26
5.1. Consulta e impressão de ofícios	26
5.1. Visualização de ofícios por intervalo de datas	28
6. NORMAS GERAIS DE PREENCHIMENTO E UTILIZAÇÃO	29
6.1. Preenchimento do campo Data de Saída	29
6.2. Quando deve de criar nova Lista de Envio	29
6.3. Alteração do NIF	29
6.4. Eliminação de Listas de Envio e de Boletins de Alojamento	29
7. ANOMALIAS	30
7.1. Problemas de Comunicações	30
7.2. Erros no envio por Upload de Ficheiros	30
7.3. Problemas com a aplicação ou de comunicações da Unidade Hoteleira ou similar	31

1. INSCRIÇÃO DE NOVA UNIDADE HOTELEIRA OU SIMILAR

Para proceder à comunicação eletrónica de Boletins de Alojamento no Sistema de Informação de Boletins de Alojamento deve aceder à **Área Reservada** do Portal SIBA em <http://siba.sef.pt>.



SEF SERVIÇO DE ESTRANGEIROS E FRONTEIRAS

> BOLETINS DE ALOJAMENTO > AJUDA > LEGISLAÇÃO E PROTOCOLOS > CONTACTOS > **ÁREA RESERVADA**

SIBA
Sistema de
Informação de
Boletins de
Alojamento

Os estabelecimentos hoteleiros e similares devem proceder ao seu registo junto do SEF como utilizadores do Sistema de Informação de Boletins de Alojamento, por forma a poderem proceder à respetiva comunicação eletrónica em condições de segurança

SEF © Todos os direitos reservados Regime Geral de Proteção de Dados

Na **Área Reservada** visualizará e terá acesso às opções:

- Boletins de Alojamento;
 - Registo de Boletins pelo Portal;
 - Carregamento de Ficheiros;
 - Consulta de Ofícios Emitidos.
- Inscrição;
- Atualização dos Dados de Inscrição;
- Autenticar.

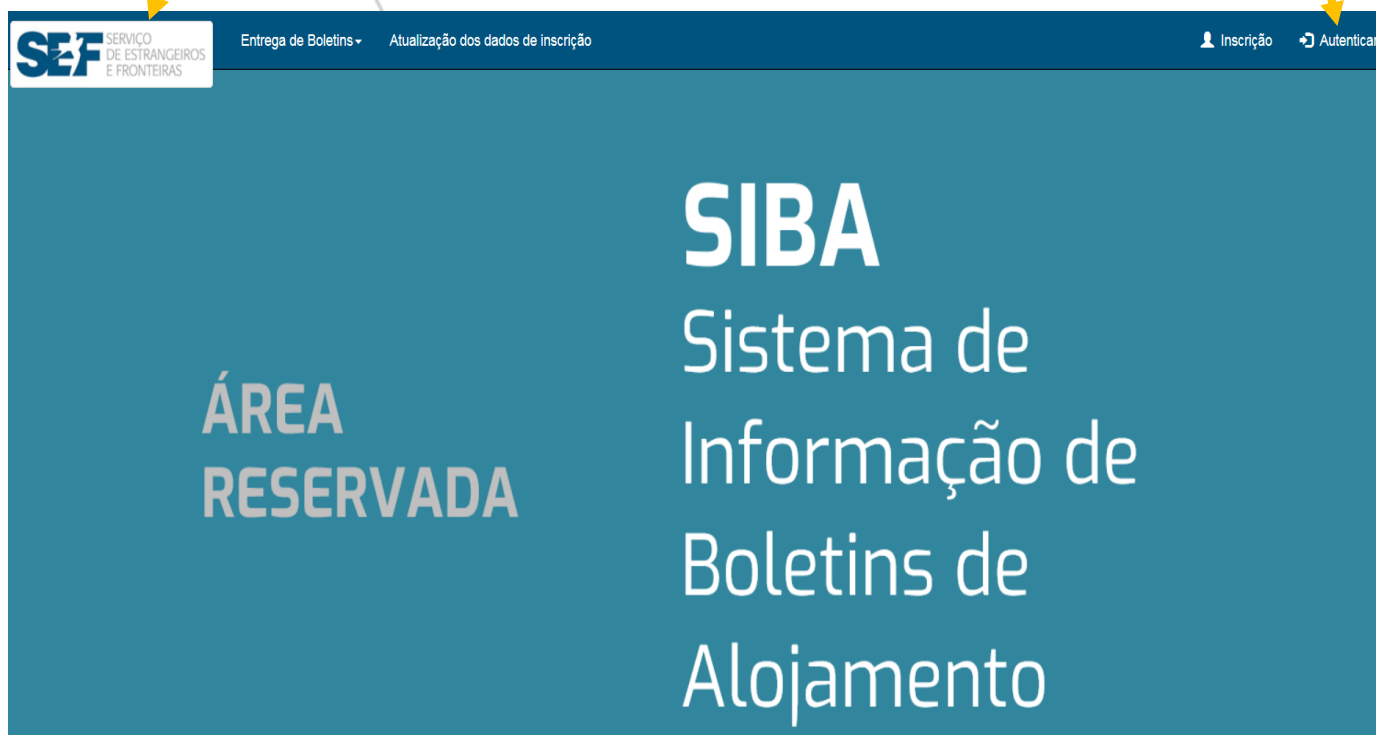
Depois da entrada na "Área Reservada" do Portal SIBA e querendo retroceder para "Área de Conteúdos" do

Portal SIBA, deverá fazê-lo através do botão



A entrada nas opções Boletins de Alojamento, Atualização dos Dados de Inscrição e Inscrição poderá ser feita diretamente pelas próprias opções, sendo sempre necessário "Autenticar" ou aceder pela opção "Autenticar" onde deverá colocar os respetivos dados de ativação, passando a aceder a todas as opções atrás referidas.

Após efetuado o acesso à Área Reservada do Portal SIBA, selecionar o separador Inscrição para aceder ao formulário de inscrição de Unidade Hoteleira ou similar.



SEF SERVIÇO DE ESTRANGEIROS E FRONTEIRAS

Entrega de Boletins - Atualização dos dados de inscrição

Inscrição Autenticar

**ÁREA
RESERVADA**

SIBA
Sistema de
Informação de
Boletins de
Alojamento

1.1. Inscrição – Preenchimento de Formulário

O formulário de inscrição deverá ser preenchido e enviado, devendo nesta altura ser selecionado o modo de envio pelo qual a unidade hoteleira ou similar pretende fazer a comunicação de Boletins de Alojamento.

Inscrição de Unidade Hoteleira e Similares

Esta página destina-se ao registo das unidades hoteleiras e similares para a atribuição dos dados de acesso à área reservada do Portal SIBA, no âmbito da entrega de Boletins de Alojamento por via eletrónica.


O formulário deve ser preenchido respeitando os campos obrigatórios, assinalados com (*). Para proceder à inscrição clique em "Enviar".

N.º Id. Fiscal:	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
C. Ativid. Económica(*):	<input style="width: 150px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="button" value="⌵"/>	<input style="width: 200px;" type="text"/>
Tipologia/Classificação(*):	<input style="width: 150px;" type="text" value="(Selecione)"/>	<input style="width: 20px;" type="button" value="⌵"/>	<input style="width: 150px;" type="text" value="(Selecione primeiro a Tipologia)"/>
Nome da Unidade(*):	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Entidade Exploradora(*):	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Endereço (*):	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Localidade (*):	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Código Postal (*):	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 200px;" type="text"/>
Telefone (*):	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Fax (*):	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Nome Contacto (*):	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Email Contacto(*):	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Envio boletins por (*):	<input type="radio"/> Upload de ficheiros <input type="radio"/> Web Service <input type="radio"/> Página no Portal		

(*) Campos Obrigatórios

Nota: confirmar se email de contacto corretamente inserido.

1.1.1. Preenchimento do campo Código de Atividade Económica (CAE)


Caso desconheça o Código de Atividade Económica, poderá seleccionar, através da opção , o código, de acordo com a atividade económica que exerce.

Inscrição de Unidade Hoteleira e Similares

Esta página destina-se ao registo das unidades hoteleiras e similares para a atribuição dos dados de acesso à área reservada do Portal SIBA, no âmbito da entrega de Boletins de Alojamento por via eletrónica.

O formulário deve ser preenchido respeitando os campos obrigatórios, assinalados com (*). Para proceder à inscrição clique em "Enviar".

N.º Id. Fiscal:

C. Ativid. Económica(*): 

SEF Seleção de Códigos de Actividade Económica - SIBA - Sistema de Informação de Boletins d...
<https://sibadev.sef.pt/s/an/PickCAE.aspx>

SEF SERVIÇO DE ESTRANGEIROS E FRONTEIRAS

Seleção de Código de Actividade Económica(R3)

Pesquisa concluída com 29 registo(s).

Código: Designação:

Código	Designação
55	Alojamento
551	Estabelecimentos hoteleiros
5511	Estabelecimentos hoteleiros com restaurante
55111	Hotéis com restaurante
55112	Pensões com restaurante
55113	Estalagens com restaurante
55114	Pousadas com restaurante
55115	Motéis com restaurante
55116	Hotéis-Apartamentos com restaurante
55117	Aldeamentos turísticos com restaurante
123	

(*) Campos Obrigatórios

1.1.2. Preenchimento dos campos Tipologia/Classificação

No preenchimento da Tipologia/Classificação deverá preencher em primeiro lugar a Tipologia e só depois a Classificação. (exemplo: no caso de Tipologia ser Hotel haverá lugar à classificação por estrelas, 1, 2, 3, 4 ou 5 estrelas).

Inscrição de Unidade Hoteleira e Similares

Esta página destina-se ao registo das unidades hoteleiras e similares para a atribuição dos dados de acesso à área reservada do Portal SIBA, no âmbito da entrega de Boletins de Alojamento por via eletrónica.

O formulário deve ser preenchido respeitando os campos obrigatórios, assinalados com (*).
Para proceder à inscrição clique em "Enviar".

N.º Id. Fiscal:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
C. Ativid. Económica(*):	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Tipologia/Classificação(*):	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>(Selecione)</p> <ul style="list-style-type: none"> Agroturismo Aldeamento turístico Alojamento Local/Apartamento Alojamento Local/Estabelecimento de hospedagem Alojamento Local/Moradias Apartamento turístico Casa de campo Colónia de férias Estalagem Hotéis rurais Hotel Hotel apartamento Motel Parque de campismo Pensão Pousada Pousada da juventude Residência Universitária Turismo de aldeia Turismo de habitação Turismo de natureza Turismo rural </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>1 estrela</p> <p>2 estrelas</p> <p>3 estrelas</p> <p>4 estrelas</p> <p>5 estrelas</p> </div>
Nome da Unidade(*):	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Entidade Exploradora(*):	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Endereço (*):	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Localidade (*):	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Código Postal (*):	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Telefone (*):	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Fax (*):	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Nome Contacto (*):	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Email Contacto(*):	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Envio boletins por (*):	<input type="radio"/> Upload de ficheiros <input type="radio"/> Web Service <input type="radio"/> Página no Portal	

(*) Campos Obrigatórios

1.1.3. Preenchimento do campo Endereço

Os campos Endereço e Localidade só estarão disponíveis após o preenchimento dos campos Código Postal e Zona Postal.

A morada que automaticamente irá aparecer deverá ser confirmada, assim como acrescentado o número de polícia (porta), andar e ou fração, caso se aplique.


Nota: Não são válidos Códigos Postais de Apartados.

Inscrição de Unidade Hoteleira e Similares

Esta página destina-se ao registo das unidades hoteleiras e similares para a atribuição dos dados de acesso à área reservada do Portal SIBA, no âmbito da entrega de Boletins de Alojamento por via eletrónica.

O formulário deve ser preenchido respeitando os campos obrigatórios, assinalados com (*). Para proceder à inscrição clique em "Enviar".

N.º Id. Fiscal:

C. Ativid. Económica(*): 


Tipologia/Classificação(*): (Selecione)

Nome da Unidade(*):

Entidade Exploradora(*):

Endereço (*): AVENIDA CASAL DE CABANAS

Localidade (*): BARCARENA


Código Postal (*): 

Telefone (*):

Fax (*):

Nome Contacto (*):

Email Contacto(*):

Envio boletins por (*): 


- Upload de ficheiros
- Web Service
- Página no Portal

(*) Campos Obrigatórios

ENVIAR

SEF Seleção de Códigos Postais - SIBA – Sistema de Informação de Boletins de Alojamento

https://sibadev.sef.pt/s/an/PickCodigosPostais.aspx



Seleção de Códigos Postais

Código: Designação:

Código	Zona Postal	Designação
1000	001	LISBOA
1000	002	LISBOA
1000	003	LISBOA
1000	004	LISBOA
1000	005	LISBOA
1000	006	LISBOA
1000	007	LISBOA
1000	008	LISBOA
1000	009	LISBOA
1000	010	LISBOA

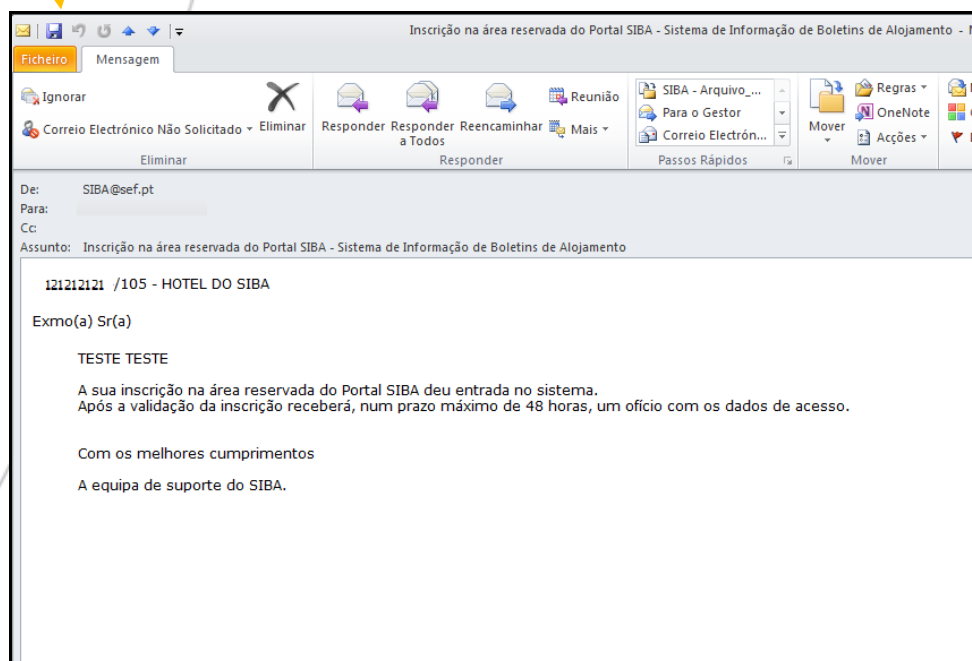
...

A fim de obter a morada deverá preencher em primeiro lugar os campos do Código Postal.

Caso seja necessário poderá utilizar os binóculos para seleção do respetivo código.

1.1.4. Receção dos dados de autenticação

Após o preenchimento e envio do formulário de Inscrição de Nova Unidade Hoteleira ou similar, será enviado e-mail de confirmação de inscrição, informando que no prazo de 48 horas será remetida a respetiva chave de ativação.



No referido prazo e em condições normais será gerado e remetido automaticamente um ofício contendo a Chave de Ativação que, juntamente com o Número de Identificação Fiscal (NIF) e o Número de Estabelecimento, funcionará como Dados de Autenticação para concretizar a entrega dos Boletins de Alojamento.

O ofício contendo os Dados de Autenticação, será recebido no endereço eletrónico registado pela unidade, aquando da respetiva inscrição.

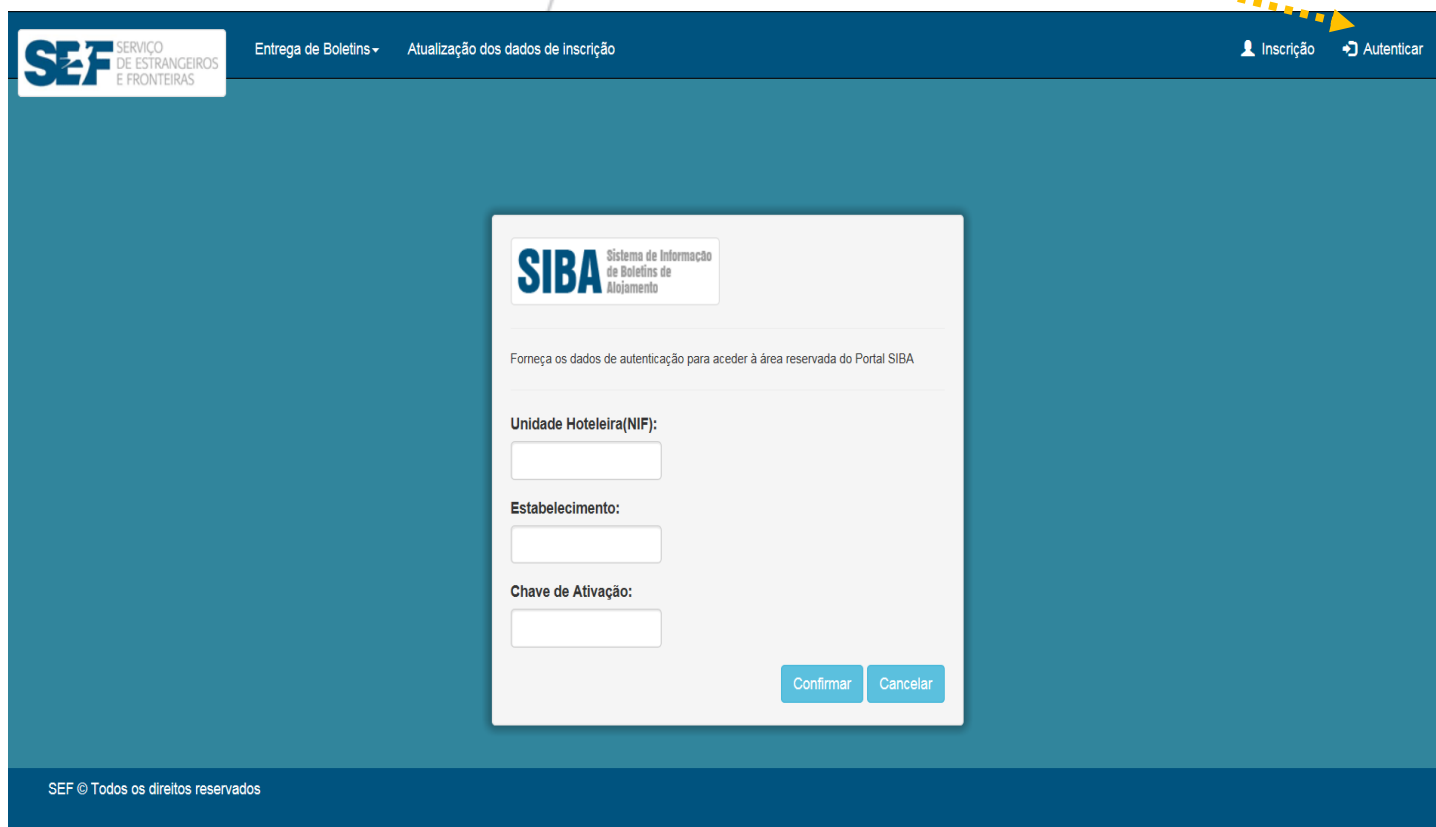
The image shows a screenshot of an official letter from the Serviço de Estrangeiros e Fronteiras (SEF). The letter is addressed to 'HOTEL DO SBA' and 'URBANIZAÇÃO QUINTA DOS CASAS' in '2460-114 ALFEIZEIRÃO'. The subject is 'Envio de nt de chave activação'. The letter explains that the registration data for the lodging bulletin system is being sent via 'Upload de Ficheiro' and provides the following details:

Unidade Hoteleira:	121212121
Estabelecimento:	103
Chave de Activação:	49729066.0090

The letter also mentions that technical information for the system is available at <http://siba.sef.pt>. The letter is signed by 'A Direcção Nacional'.

2. AUTENTICAÇÃO

Para autenticar na Área Reservada do Portal SIBA seleccione “Autenticar” e preencha com os dados de autenticação recebidos.



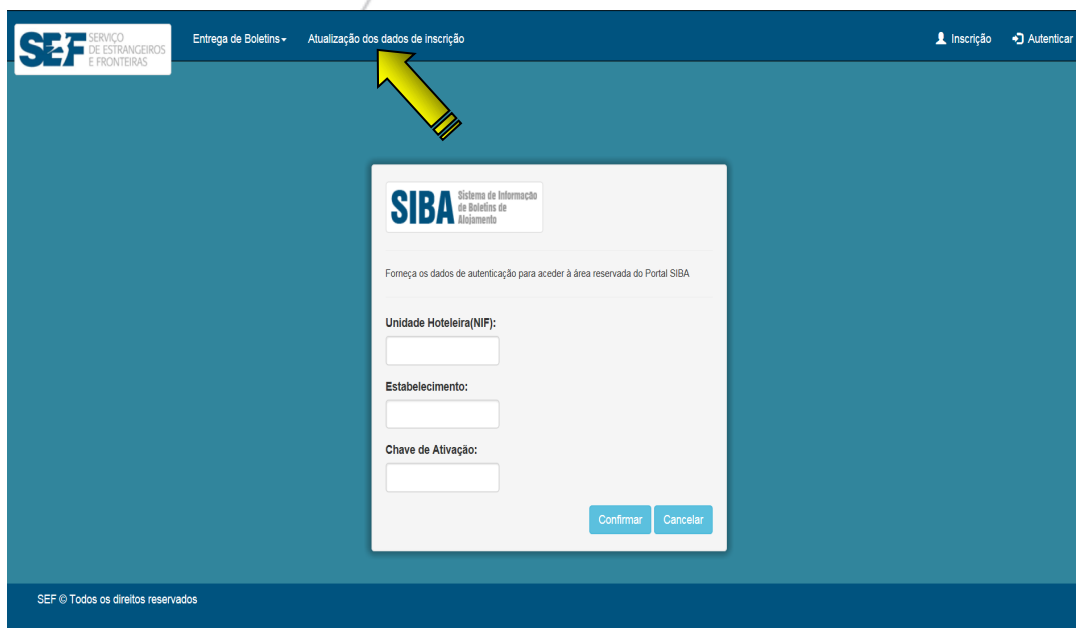
The screenshot shows the SEF website interface. In the top right corner, there are two buttons: 'Inscrição' and 'Autenticar'. A yellow dashed arrow points from the text above to the 'Autenticar' button. The main content area features a white form titled 'SIBA Sistema de Informação de Boletins de Alojamento'. The form contains the following fields and buttons:

- Unidade Hoteleira(NIF):
- Estabelecimento:
- Chave de Ativação:
- Buttons: Confirmar, Cancelar

At the bottom left of the page, there is a copyright notice: SEF © Todos os direitos reservados.

3. ATUALIZAÇÃO DOS DADOS DE INSCRIÇÃO

Em qualquer altura, a Unidade Hoteleira ou similar, já inscrita na área reservada do Portal SIBA, poderá proceder à Atualização dos Dados de Inscrição, após efetuar a respetiva autenticação, acedendo à opção “Atualização dos Dados de Inscrição”.



Poderá proceder às alterações que achar por convenientes. Logo que concretizadas as alterações, terá que selecionar a opção ENVIAR que se encontra no final do formulário, sendo automaticamente atualizados os dados de inscrição da unidade.

Atualização dos dados de inscrição

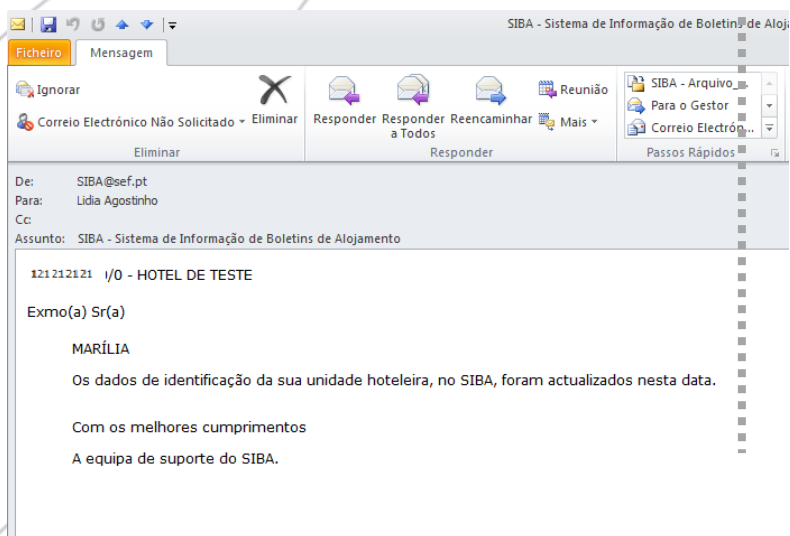
O formulário deve ser atualizado respeitando os campos obrigatórios, assinalados com (*).
Para proceder à atualização dos dados clique em "Enviar".

Registo de unidade hoteleira atualizado

N.º Id. Fiscal / Estabelecimento:	121212121	0
C. Ativid. Económica(*):	55112	<input type="checkbox"/> Pensões com restaurante
Tipologia/Classificação(*):	Colónia de férias	(Não aplicável)
Nome da Unidade(*):	HOTEL DE TESTE	
Entidade Exploradora(*):	TESTE, LDA	
Endereço (*):	AVENIDA CASAL DE CABANAS	
Localidade (*):	BARCARENA	
Código Postal (*):	2734	506 <input type="checkbox"/>
Telefone (*):	966503344	
Fax (*):		
Nome Contacto (*):	MARÍLIA	
Email Contacto(*):	lidia.agostinho@sef.pt	
Método de envio:	Página no Portal	

(*) Campos Obrigatórios

Posteriormente será enviado e-mail de confirmação das alterações efetuadas.



Não poderão ser atualizados pelas unidades hoteleiras ou similares os seguintes dados:

- NIF;
- Estabelecimento;
- Modo de envio dos Boletins de Alojamento (Envia Boletins por:);
- Chave de Ativação.

4. COMUNICAÇÃO DE BOLETINS DE ALOJAMENTO

4.1. Upload de Ficheiros

Este é um dos **três modos de envio** que o Serviço de Estrangeiros e Fronteiras disponibiliza, consistindo no carregamento de ficheiros gerados por aplicação de *Front Office*, pertença das Unidades Hoteleiras ou similares.

Para proceder à comunicação de Boletins de Alojamento por por Upload de Ficheiros deve aceder à Área Reservada do Portal SIBA, após efetuar a respetiva autenticação, e selecionar a opção “Entrega de Boletins” » “Carregamento de Ficheiros”.

Ao selecionar a opção “Carregamento de Ficheiros”, irá aceder ao ecrã Envio de ficheiros com Boletins de Alojamento, onde para proceder ao envio de ficheiro com Boletins de Alojamento, deve optar por uma das duas opções disponíveis:

- Arrastar o ficheiro para a área indicando “Arraste e largue o ficheiro aqui”;
- Clicar em “Selecionar” operação que permitirá aceder à pasta onde a aplicação de *Front Office* colocou o ficheiro a enviar para o SEF.

Envio de ficheiros com Boletins de Alojamento

Antes de iniciar o carregamento de documentos leia as seguintes instruções:

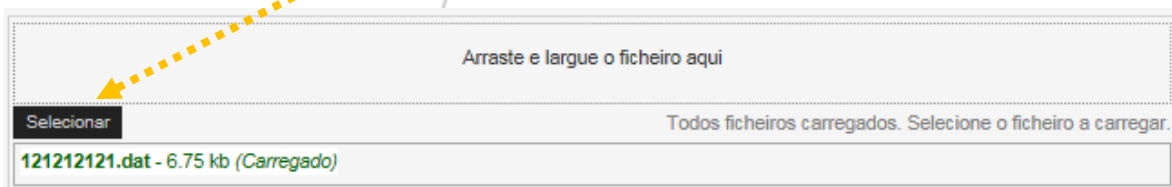
- 1 O tamanho máximo do ficheiro a carregar não pode ser superior a 4MB
- 2 Só é possível carregar ficheiros com extensão DAT
- 3 Use o botão 'Selecionar' para indicar o ficheiro que pretende enviar
- 4 Quando disponível a etiqueta 'Arraste e largue o ficheiro aqui' pode usar o método de Arrastar e Largar para selecionar o ficheiro a enviar.
- 5 Aguarde e verifique o resultado do envio do ficheiro

Arraste e largue o ficheiro aqui

Selecionar

Selecione o ficheiro a carregar.

Use o botão 'Selecionar' para indicar o ficheiro que pretende enviar

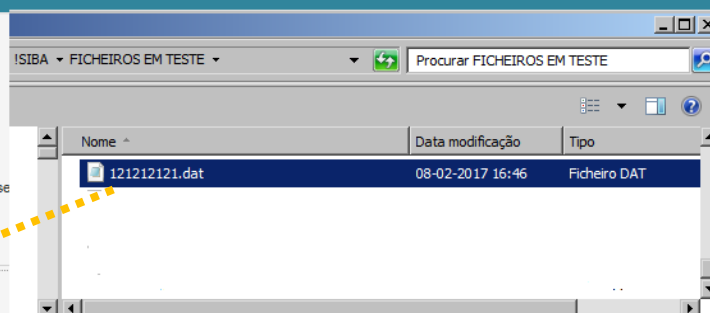
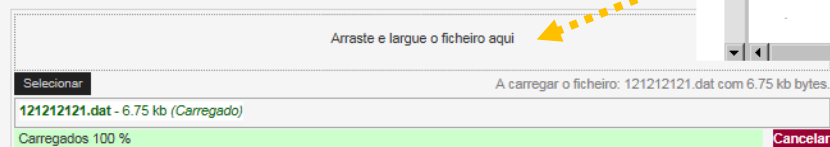


Quando disponível a etiqueta 'Arraste e largue o ficheiro aqui' pode usar o método de Arrastar e Largar para selecionar o ficheiro a enviar.

Envio de ficheiros com Boletins de Alojamento

Antes de iniciar o carregamento de documentos leia as seguintes instruções:

- 1 O tamanho máximo do ficheiro a carregar não pode ser superior a 4MB
- 2 Só é possível carregar ficheiros com extensão DAT
- 3 Use o botão 'Selecionar' para indicar o ficheiro que pretende enviar
- 4 Quando disponível a etiqueta 'Arraste e largue o ficheiro aqui' pode usar o método de Arrastar e Largar para se enviar.
- 5 Aguarde e verifique o resultado do envio do ficheiro



Após concretizar uma das duas opções disponíveis para envio por Upload dos ficheiros com Boletins de Alojamento, poderão ocorrer uma das duas seguintes situações:

- **Ficheiro não apresentar erros**, sendo automaticamente enviado para o SEF, disponibilizando no ecrã, lista de todos os ofícios gerados em consequência do envio com sucesso de ficheiros por Upload com Boletins de Alojamento, o respetivo ofício comprovativo do envio e lista da informação de Boletins de Alojamento constantes do ficheiro.

Consulta e reemissão de ofícios

Pode consultar e emitir 2ª vias dos ofícios anteriormente emitidos.
Indique o intervalo de datas que corresponda à data de emissão do ofício que pretende consultar.

Indique o intervalo de datas

Data inicial: 29-10-2018
Data final: 05-11-2018

Número	Tipo	Data/Hora
6 853 501	Envio de BA	05-11-2018 13:05
6 853 462	Envio de BA	05-11-2018 12:53
6 853 448	Envio de BA	05-11-2018 12:50
6 853 435	Envio de BA	05-11-2018 12:47
6 853 380	Envio de BA	05-11-2018 12:40
6 853 367	Envio de BA	05-11-2018 12:33
6 853 359	Envio de BA	05-11-2018 12:31
6 853 277	Envio de BA	05-11-2018 12:16
6 853 237	Envio de BA	05-11-2018 12:11
6 853 205	Envio de BA	05-11-2018 12:07

Ofício

SEF SERVIÇO DE ESTRANGEIROS E FRONTEIRAS

VERSÃO DO NÚMERO PASSO INTERNA

DATA: 05/11/2018

ASS: 6853435

ASSUNTO: Solicitação de Alojamento

Localizador: BA-4-853201

Data: 05/11/2018

Com os melhores cumprimentos

Alegre Ricardo

SEF SERVIÇO DE ESTRANGEIROS E FRONTEIRAS

Identif.	Nome	Localização	Estado	Data
6853435	ALAJAMENTO	BA-4-853201	Em Curso	05/11/2018

Os ofícios poderão ser consultados em qualquer altura que o pretenda (ver ponto **“VISUALIZAÇÃO DE OFÍCIOS EMITIDOS”** deste manual).

- **Ficheiro com erros**, sendo o mesmo rejeitado e mostrando ao utilizador a causa. Após retificados os erros na aplicação de *Front-Office* da unidade hoteleira ou similar, deverão gerar novamente o ficheiro e proceder de novo ao seu envio.

Exemplos de possíveis erros:

- campos de preenchimento obrigatório não preenchidos;
- datas de nascimento com a data do dia de geração do ficheiro;
- ficheiro incorretamente formatado.

Envio de ficheiros com Boletins de Alojamento

O ficheiro 121212121.dat NÃO foi processado.

Antes de iniciar o carregamento de documentos leia as seguintes instruções:

- 1** O tamanho máximo do ficheiro a carregar não pode ser superior a 4MB
- 2** Só é possível carregar ficheiros com extensão DAT
- 3** Use o botão 'Selecionar' para indicar o ficheiro que pretende enviar
- 4** Quando disponível a etiqueta 'Arraste e largue o ficheiro aqui' pode usar o método de Arrastar e Largar para selecionar o ficheiro a enviar.
- 5** Aguarde e verifique o resultado do envio do ficheiro

Arraste e largue o ficheiro aqui

Selecionar

Selecione o ficheiro a carregar.

Erros do ficheiro

Linha	Tipo de Registo	Erro
2	Boletim	Número de passaporte/BI não preenchido O boletim de DIAZ não tem o documento de identificação preenchido.
3	Boletim	Número de passaporte/BI não preenchido O boletim de TAVARES não tem o documento de identificação preenchido.
4	Boletim	Número de passaporte/BI não preenchido O boletim de GARCIA não tem o documento de identificação preenchido.

O ficheiro ao ser rejeitado pela aplicação não só não aceitará os registos incorretamente inseridos, como também os registos que se encontram corretos uma vez que a validação de situações anómalas irá ocorrer na origem.

4.2. Inserção Direta na Página

Para proceder à comunicação de Boletins de Alojamento por inserção direta na página deve aceder à Área Reservada do Portal SIBA, após efetuar a respetiva autenticação, e selecionar a opção "Entrega de Boletins" » "Registo de Boletins pelo Portal".

4.2.1. Criação de Lista de Envio

Num primeiro acesso não irá visualizar qualquer Lista de Envio sendo necessário proceder à sua criação acedendo à opção Criar Nova Lista de Envio.









A lista criada ficará em situação de "Em edição"

The screenshot shows the same teal header. Below it is a table with the following columns: 'Abrir', 'Data de Abertura', 'Data de Fecho', 'Número de Movimentos', 'Situação', and 'Enviar'. The first row of data has the following values: an 'Abrir' icon (highlighted with a yellow circle), '5/11/2018', 'N/A', an empty cell, 'Em edição' (highlighted with a yellow circle), and a green arrow icon. A blue dashed arrow points from the text 'A lista criada ficará em situação de "Em edição"' to the 'Em edição' status in the table.

Abrir	Data de Abertura	Data de Fecho	Número de Movimentos	Situação	Enviar
	5/11/2018	N/A		Em edição	

As Listas de Envio poderão estar na situação de “Fechada”, quando já enviadas, permitindo apenas a consulta ou “Em edição” quando ainda se encontram vazias ou com Boletins de Alojamento pendentes.

Listas de Envios de Boletins de Alojamento					
Abrir	Data de Abertura	Data de Fecho	Número de Movimentos	Situação	Enviar
	05/11/2018	N/A		Em edição	
	05/11/2018	05/11/2018	1	Fechada	
	05/11/2018	05/11/2018	1	Fechada	
	05/11/2018	05/11/2018	1	Fechada	
	05/11/2018	05/11/2018	1	Fechada	

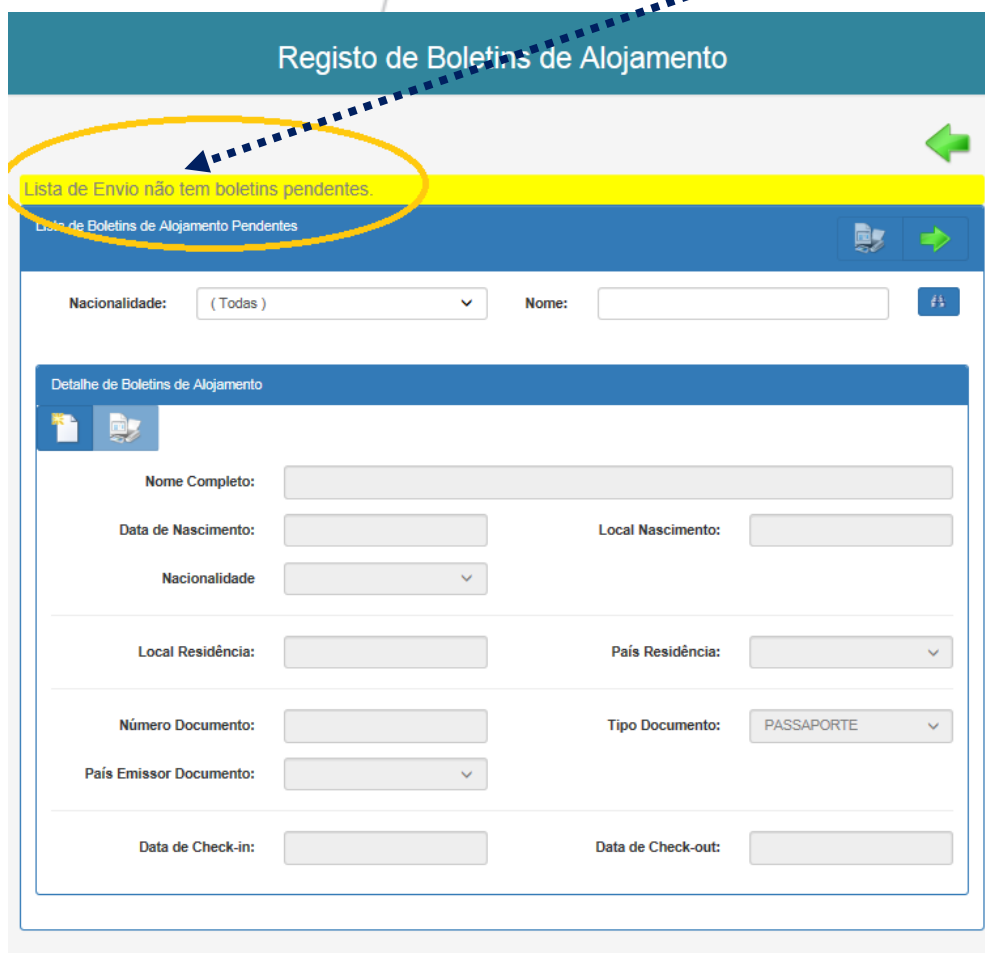
1 2 3 4 5 6 7 8 9

4.2.2. Criação de Boletins de Alojamento

Logo que criada a Lista de Envio poderá iniciar o preenchimento de Boletins de Alojamento relativos aos clientes de nacionalidade estrangeira alojados na Unidade Hoteleira ou similar, devendo para tal aceder à opção “Atualização da Lista de Envio”, a qual aparece em Situação de “Em edição”.

Listas de Envios de Boletins de Alojamento					
Abrir	Data de Abertura	Data de Fecho	Número de Movimentos	Situação	Enviar
	05/11/2018	N/A		Em edição	
<u>Atualização da Lista de Envio.</u>					

Acedendo à "Atualização da Lista de Envio", irá visualizar o ecrã de Registo de Boletins de Alojamento propriamente dito, o qual, no primeiro acesso, aparece com a informação "Lista de Envio não tem boletins pendentes".



O preenchimento de Boletins de Alojamento é efetuado utilizando a barra "Detalhe de Boletim de Alojamento"



Nota: Todos os campos são de preenchimento obrigatório exceto o Local de Residência e Local de Nascimento

No processo de Registo de um Boletim de Alojamento deverá realizar-se as seguintes operações:



Novo Boletim de Alojamento, faz a criação de um Boletim de Alojamento;



Guarda Boletim de Alojamento, por cada Boletim de Alojamento criado ou atualizado de uma Lista de Envio em Edição (exemplo, registar data de saída ou retificar algum dado que esteja incorreto na Lista de Envio Anterior) deverá sempre finalizar guardando o Boletim de Alojamento criado ou atualizado;



Envia a lista de Boletins de Alojamento, logo que concluído o registo de todos os Boletins de Alojamento a comunicar, deverá de ser enviada a respetiva lista.

Cada lista deverá conter os **movimentos diários** da Unidade Hoteleira ou similar.

Registo de Boletins de Alojamento

Lista de Envio não tem boletins pendentes.

Lista de Boletins de Alojamento Pendentes

Nacionalidade: (Todas) Nome:

Detalhe de Boletins de Alojamento

Quando selecionado é substituído por

Data de Nascimento: Local Nascimento:

Nacionalidade: País Residência:

Local Residência: País Residência:

Número Documento: Tipo Documento: PASSAPORTE

País Emissor Documento:

Data de Check-in: Data de Check-out:



Poderá ainda, caso pretenda, imprimir o ofício comprovativo do envio com sucesso da lista de Boletins de Alojamento, que aparece automaticamente após o seu envio, assim como a respetiva lista de informação de clientes constantes da lista enviada.

Consulta e reemissão de ofícios

Pode consultar e emitir 2ª vias dos ofícios anteriormente emitidos.
Indique o intervalo de datas que corresponda à data de emissão do ofício que pretende consultar.

Indique o intervalo de datas

Data inicial: 29-10-2018
Data final: 05-11-2018
#1

Número	Tipo	Data/Hora	
6 854 811	Envio de BA	05-11-2018 18:30	<input checked="" type="checkbox"/>
6 853 761	Envio de BA	05-11-2018 14:38	<input checked="" type="checkbox"/>
6 853 763	Envio de BA	05-11-2018 14:37	<input checked="" type="checkbox"/>
6 853 111	Envio de BA	05-11-2018 11:40	<input checked="" type="checkbox"/>
6 853 107	Envio de BA	05-11-2018 11:38	<input checked="" type="checkbox"/>
6 853 088	Envio de BA	05-11-2018 11:33	<input checked="" type="checkbox"/>
6 853 078	Envio de BA	05-11-2018 11:32	<input checked="" type="checkbox"/>
6 853 077	Envio de BA	05-11-2018 11:31	<input checked="" type="checkbox"/>
6 852 711	Envio de BA	05-11-2018 10:00	<input checked="" type="checkbox"/>
6 850 448	Envio de BA	04-11-2018 21:18	<input checked="" type="checkbox"/>

1 2 3

Ofício

OU



Imprimir Boletim de Alojamento, imprime o Boletim de Alojamento selecionado;

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA
SEF SERVIÇO DE ESTRANGEIROS E FRONTEIRAS

BOLETIM DE ALOJAMENTO

ENTRADA DE ALUGADORES

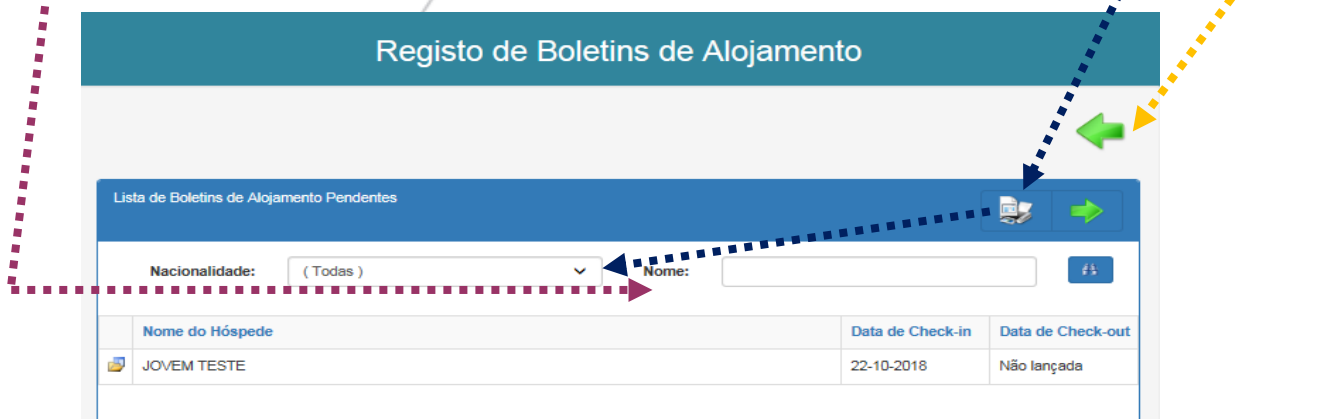
Nome: 123 45
Nótipo: 987 65 4321
Lu. Alug: 100 1010210
Ca. Postal: 100 100 100
Teléfono: 10101010
E-mail: 10101010
N.º Contribuinte: 10101010

RESULTADO DE ENVIAMENTO E SÍMBOLO

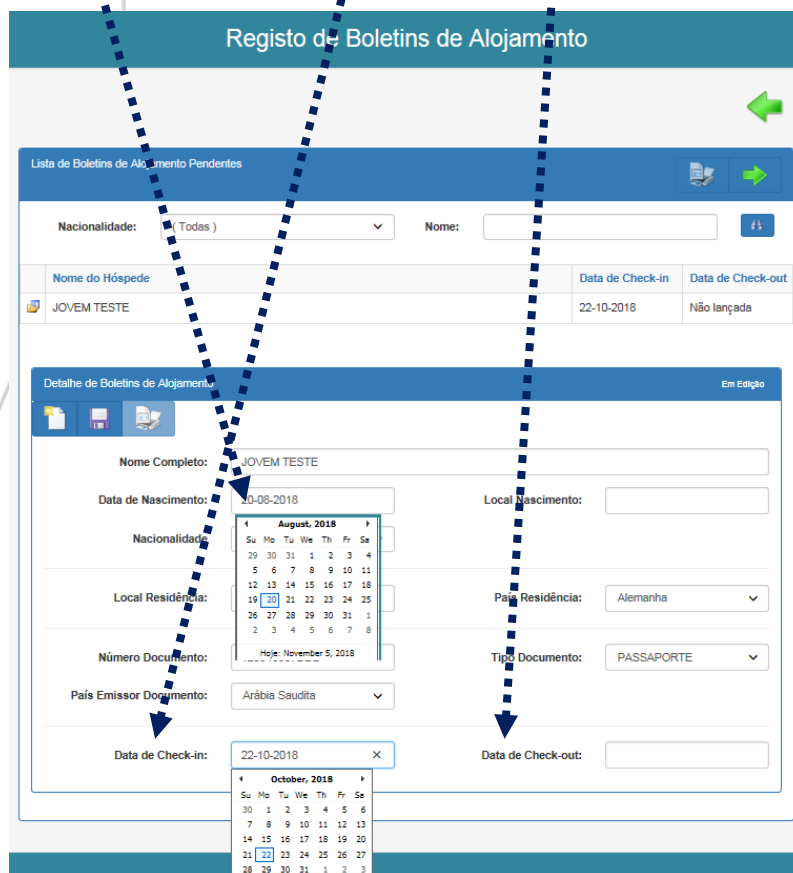
Programa: 01000 7910
Número de Envio: 123 45 67
Data de Envio: 04/11/2018
Data de Receção: 05/11/2018
Tipo: 10101010
Estado: 10101010
Data de Envio: 04/11/2018
Data de Receção: 05/11/2018

No ecrã de Registo de Boletins de Alojamento dispõe ainda da possibilidade de:

- Imprimir a **Lista de Boletins de Alojamento por nacionalidade**;
- Pesquisar Boletins de Alojamento **por nome** dentro de uma Lista de Envio selecionada;
- Efetuar o **retrocesso de ecrã**;



- A inserção de Datas de Nascimento, de Check-in e de Check-out poderá ser feita manualmente, ou com a utilização dos calendários que são disponibilizados aquando do preenchimento dos referidos campos.



- Logo que registado e guardado o Boletim de Alojamento, surgirá a mensagem **“Registo de Boletim de Alojamento Criado”**, passando a visualizar-se o nome do cliente a data de check-in e check-out, tal como se demonstra na seguinte imagem:



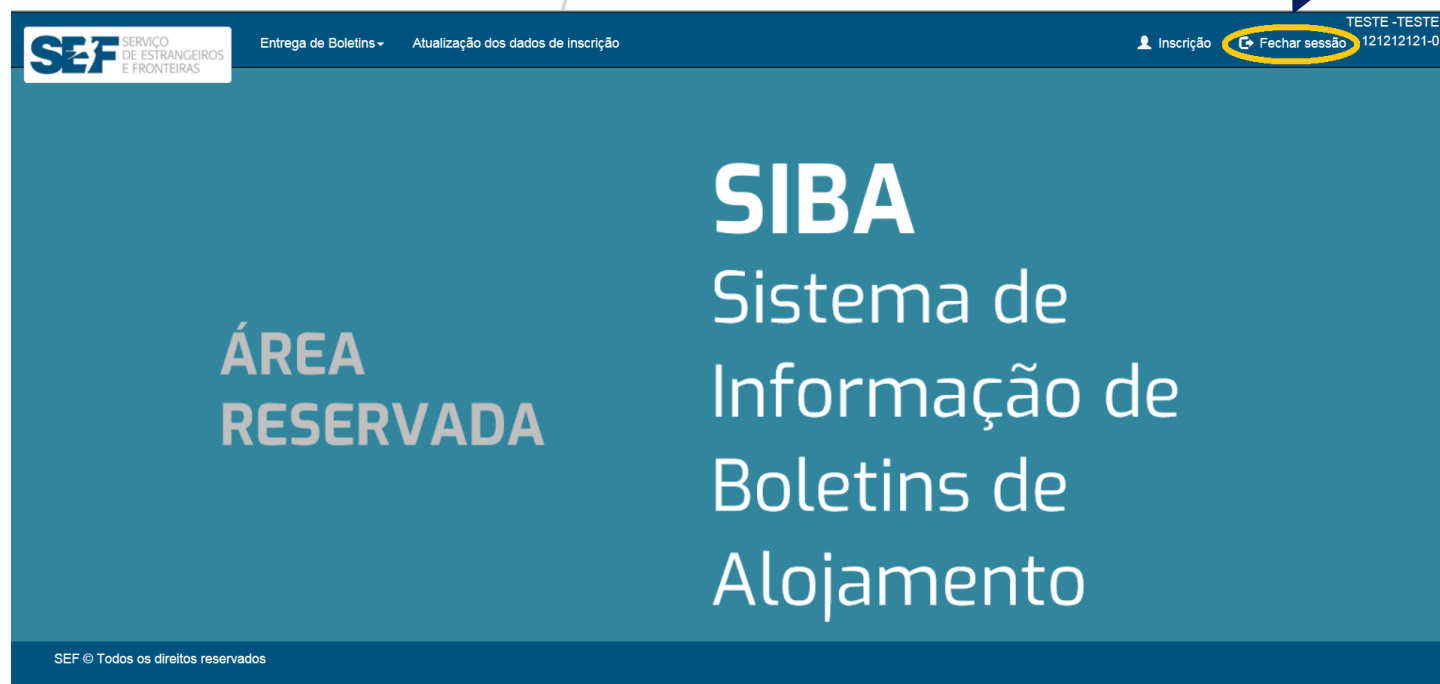
Ao criar uma nova lista de envio irão aparecer todos os clientes cujas datas de check-out ainda não foram lançadas.



No caso de se estar a comunicar apenas a data de **Check-in** do cliente, a data de **Check-out** ficará em situação de **“Não lançada”**.

Posteriormente todos os Boletins de Alojamento na situação de **“Não lançada”**, irão aparecer na nova Lista de Envio a criar.

Após terminada a comunicação de Boletins de Alojamento de uma Unidade Hoteleira ou similar (exemplo: alojamento local), com o mesmo contribuinte, mas com número de estabelecimento diferente, deverá “Fechar sessão” e entrar de novo na Área Reservada voltando a validar-se com os dados de ativação da unidade com o estabelecimento pretendido.



SEF © Todos os direitos reservados

4.3. Comunicação ao Abrigo do Protocolo com a ANAFRE

Este modo de comunicação de Boletins de Alojamento destina-se a todas as Unidades Hoteleiras ou similares que não disponham de meios informáticos.

A fim de realizar a Inscrição de Nova Unidade Hoteleira ou similar, é necessário que disponham de um endereço e-mail para que possam receber os dados de acesso à área reservada do Portal SIBA para entrega de Boletins de Alojamento.

Para qualquer esclarecimento ou apoio neste modo de envio devem contactar a Junta de Freguesia da área geográfica em que está enquadrada a unidade, a fim de que a mesma disponibilize toda a informação e ajudas necessárias para a comunicação eletrónica de Boletins de Alojamento, ao abrigo de acordo celebrado entre o SEF (Serviço de Estrangeiros e Fronteiras) e a ANAFRE (Associação de Juntas de Freguesias).

5. VISUALIZAÇÃO DE OFÍCIOS GERADOS

5.1. Consulta e impressão de ofícios

Para consulta e impressão de ofícios gerados, após autenticação, deverá aceder às opções “Entrega de Boletins” » “Consulta de Ofícios Emitidos”.


Consulta e reemissão de ofícios





















Pode consultar e emitir 2ª vias dos ofícios anteriormente emitidos.
Indique o intervalo de datas que corresponda à data de emissão do ofício que pretende consultar.

Indique o intervalo de datas


Data inicial:


Data final:







	Número	Tipo	Data/Hora	
	6 853 764	Envio de BA	05-11-2018 14:38	
	6 853 763	Envio de BA	05-11-2018 14:37	
	6 853 111	Envio de BA	05-11-2018 11:40	
	6 853 107	Envio de BA	05-11-2018 11:38	
	6 853 088	Envio de BA	05-11-2018 11:33	
	6 853 079	Envio de BA	05-11-2018 11:32	
	6 853 077	Envio de BA	05-11-2018 11:31	
	6 852 717	Envio de BA	05-11-2018 10:00	
	6 850 449	Envio de BA	04-11-2018 21:18	
	6 850 448	Envio de BA	04-11-2018 21:16	

1 2 3 4

Ofício




SEF

SEF

SEF

SEF

O ofício comprovativo do envio dos Boletins de Alojamento poderá ser impresso quando é visualizado no ecrã, após o envio da lista, ou ser impresso à posteriori.



SEF SERVIÇO DE ESTRANGEIROS E FRONTEIRAS

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

SEDE
Avenida do Casal de Cabanas
Urbanização Cabanas Golf, 1-70re B
2734-509 BARÇA PERA
Tel.: (+351) 214236200
Fax: (+351) 214236640
site sef.pt

HOTEL DOSIBA
Exmo(a). Senhor(a)
TESTESTESTE
RUADOSIBA, Nº 765
2600-218 VILA FRANCA DE XIRA

Nossa referência: BA-R-8853501 Data: 05/11/2018


ASSUNTO: Boletins de Alojamento

Foram rececionados nesta data 2 boletim(ns) de alojamento.
Em anexo a lista dos boletins rececionados.

Com os melhores Cumprimentos

A Direção Nacional

5.1. Visualização de ofícios por intervalo de datas

Poderão ser visualizados os ofícios gerados entre um intervalo de datas a definir, utilizando as opções Data inicial e Data final, seguidamente selecionando a opção .

Consulta e reemissão de ofícios

Pode consultar e emitir 2ª vias dos ofícios anteriormente emitidos.
Indique o intervalo de datas que corresponda à data de emissão do ofício que pretende consultar.

Indique o intervalo de datas

Data inicial:

Data final:

September, 2018





Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

Hoje: November 5, 2018

November, 2018

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

Hoje: November 5, 2018

	Número	Tipo	Data/Hora	
	6 853 764	Envio de BA	05-11-2018 14:38	
	6 853 763	Envio de BA	05-11-2018 14:37	
	6 853 111	Envio de BA	05-11-2018 11:40	
	6 853 107	Envio de BA	05-11-2018 11:38	
	6 853 088	Envio de BA	05-11-2018 11:33	
	6 853 079	Envio de BA	05-11-2018 11:32	
	6 853 077	Envio de BA	05-11-2018 11:31	
	6 852 717	Envio de BA	05-11-2018 10:00	
	6 850 449	Envio de BA	04-11-2018 21:18	
	6 850 448	Envio de BA	04-11-2018 21:16	

6. NORMAS GERAIS DE PREENCHIMENTO E UTILIZAÇÃO

6.1. Preenchimento do campo Data de Saída

A “**Data de Saída**”, deverá ser comunicada, apenas no dia em que o cliente efetuar o *Check-out*. O registo do cliente do qual ainda não se fez o registo de *check-out* irá sempre aparecer na nova Lista de Envio a criar, em situação de não lançada.

6.2. Quando deve de criar nova Lista de Envio

Enquanto existir uma Lista no estado de “Em edição”, a aplicação não permitirá criar uma nova Lista de Envio.

6.3. Alteração do NIF

Sempre que houver alteração do NIF da UH por alteração de entidade gestora, habilitação de herdeiros ou outra, a unidade terá necessariamente de proceder a nova Inscrição de Unidade Hoteleira, seguindo os passos referidos no ponto “**Inscrição de Nova Unidade Hoteleira**” do presente manual.

6.4. Eliminação de Listas de Envio e de Boletins de Alojamento

- Listas de Envio – sempre que pretender eliminar uma lista de envio deverá solicitá-lo para o endereço siba@sef.pt, indicando:
 - NIF da unidade hoteleira ou similar;
 - Data de abertura da lista a eliminar.
- Boletins de Alojamento – os boletins de alojamento incorretamente inseridos não poderão ser eliminados, podendo sim, ser corrigidos desde que a data de *check-out* não tenha sido ainda lançada e a lista esteja ainda no estado “Em edição”.
- Se a data de *check-out* já tiver sido lançada e a lista já tiver sido enviada, e pretender eliminar ou alterar os dados deverá solicitá-lo para o endereço siba@sef.pt, indicando:
 - NIF da Unidade Hoteleira ou similar;
 - Data de abertura da lista a eliminar;
 - Dados do Boletim de Alojamento a eliminar ou a retificar.

7. ANOMALIAS

7.1. Problemas de Comunicações

Pontualmente, poderão surgir erros que nada têm a ver com o incorreto preenchimento de listas de envio ou de preenchimento do ficheiro (UPLOAD ou WEBSERVICES). Neste tipo de situações deverá ser tentado novo envio, pois poderá trata-se de erros ocasionados por problemas técnicos.

Caso a situação persista deverá contactar o apoio técnico do SIBA para o endereço siba@sef.pt ou através dos números **217 115 057 / 59**.

7.2. Erros no envio por Upload de Ficheiros

No envio por Upload de Ficheiro, poderá ocorrer o erro que a seguir se apresenta:

Envio de ficheiros com Boletins de Alojamento

O ficheiro 121212121.DAT NÃO foi processado.

Antes de iniciar o carregamento de documentos leia as seguintes instruções:

- 1** O tamanho máximo do ficheiro a carregar não pode ser superior a 4MB
- 2** Só é possível carregar ficheiros com extensão DAT
- 3** Use o botão 'Selecionar' para indicar o ficheiro que pretende enviar
- 4** Quando disponível a etiqueta 'Arraste e largue o ficheiro aqui' pode usar o método de Arrastar e Largar para selecionar o ficheiro a enviar.
- 5** Aguarde e verifique o resultado do envio do ficheiro

Arraste e largue o ficheiro aqui

Selecionar
Selecione o ficheiro a carregar.

Erros do ficheiro

Linha	Tipo de Registo	Erro
2	Cabecalho	Tipo registo <> '9'

Esta situação de erro poderá acontecer por o ficheiro gerado não conter informação referente a clientes de nacionalidade estrangeira, o que faz com que a aplicação SIBA o considere como irrelevante.

Neste caso o ficheiro gerado contempla apenas linhas (o) e 9, respetivamente linhas de cabeçalho e de total de linhas / data / número de ficheiro.

Exemplo:

```
o|BAo3|121212121|00|TESTE TESTE |PARQUE TESTE |ARMACAO DE PERA |8365|181|231937937|231937937|TESTE |TESTEMOVEL@MAIL.TELEPAC.PT |
9|00002|20060508|00001|
```

O procedimento a efetuar neste tipo de situação é:

- em primeiro lugar confirmar na aplicação de *Front-Office* que no dia a que reporta o ficheiro, não houve movimento de clientes de nacionalidade estrangeira.
- o ficheiro para que seja reconhecido pela nossa aplicação deverá conter linhas:
 - (0) zero - linha de cabeçalho;
 - 1 – linha de informação de clientes;
 - 9 – linha de total / data / número de ficheiro.

Exemplo:

```
0|BA03|121212121|00|TESTE TESTE |PARQUE TESTE |ARMAÇAO DE PERA |8365|181|231937937 |231937937 |TESTE |TESTEMOVEL@MAIL.TELEPAC.PT |
1|MARIA GOIS |AFONSO |AGO|LUANDA |19340830|AS059610 |P |AGO|AGO|LUANDA |20060921|20060928|
1|LEON PINARDO |MOISES |ESP| |19641026|AH23456 |P |ESP|ESP|MADRID |20060928| |
1|VELTMAN |WALTER ROBERTUS |NLD|HOLANDA |19590409|006318 |B |PRT|PRT|FUNCHAL/MADEIRA |20060927|20060928|
9|00005|20060508|00001|
```

Assim sempre que o ficheiro não esteja preenchido com linhas “1 - linha de informação de clientes”, não deverá de ser feito o seu UPLOAD para o SEF.

7.3. Problemas com a aplicação ou de comunicações da Unidade Hoteleira ou similar

Havendo problemas de comunicação por parte da Unidade Hoteleira ou similar ou anomalias ao nível do respetivo software de *Front-Office* e a fim de cumprir os prazos legais para a comunicação dos Boletins de Alojamento deverão ser cumpridos os seguintes procedimentos:

- Preferencialmente deverá ser comunicado por e-mail à Direção/Delegação Regional da área onde se encontra implantada a Unidade Hoteleira ou similar, com conhecimento para o endereço siba@sef.pt, a falta de acesso ao Portal SIBA por problemas de comunicações e/ou software de *Front-Office*, impossibilitando por esse motivo a comunicação de Boletins de Alojamento por via eletrónica. No e-mail deverá de constar:
 - NIF da Unidade Hoteleira ou similar;
 - Previsão do tempo de indisponibilidade da comunicação por via eletrónica;
 - Dados dos clientes que se encontram na Unidade Hoteleira ou similar durante o período de indisponibilidade, assumindo a Unidade o compromisso de que logo que reposta a situação serão os mesmos comunicados por via eletrónica.
- Na impossibilidade da comunicação de anomalia ser feita por e-mail poderão fazê-lo via FAX seguindo os procedimentos atrás referidos.

Os contactos das Direções/Delegações Regionais estão disponíveis no Portal do SEF em <http://www.sef.pt>.