



UNIDADE DE
COORDENAÇÃO
DE FRONTEIRAS
E ESTRANGEIROS



SIBA

SISTEMA DE INFORMAÇÃO
DE
BOLETINS DE ALOJAMENTO



MANUAL DE UTILIZADOR

Data 5 dezembro 2026
Versão: 1.5



SISTEMA DE SEGURANÇA INTERNA



ÍNDICE

| | |
|---|----|
| ÍNDICE | 2 |
| 1. INSCRIÇÃO DE NOVA UNIDADE ALOJAMENTO | 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 | 9 |
| 1.1.4. Receção dos dados de autenticação | 10 |
| 2. AUTENTICAÇÃO | 13 |
| 3. ATUALIZAÇÃO DOS DADOS DE INSCRIÇÃO | 13 |
| 4. COMUNICAÇÃO DE BOLETINS DE ALOJAMENTO | 15 |
| 4.1. Upload de Ficheiros | 15 |
| 4.2. Inserção Direta na Página | 19 |
| 4.2.1. Criação de Lista de Envio | 19 |
| 4.2.2. Criação de Boletins de Alojamento | 20 |
| 5. VISUALIZAÇÃO DE OFÍCIOS GERADOS | 26 |
| 5.1. Consulta e impressão de ofícios | 26 |
| 5.2. 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 | 31 |
| 7.1. Problemas de Comunicações | 31 |
| 7.2. Erros no envio por <i>Upload</i> de Ficheiros | 31 |
| 7.3. Problemas com a aplicação ou de comunicações da Unidade Alojamento | 32 |



1. INSCRIÇÃO DE NOVA UNIDADE ALOJAMENTO

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.ssi.gov.pt>.



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.

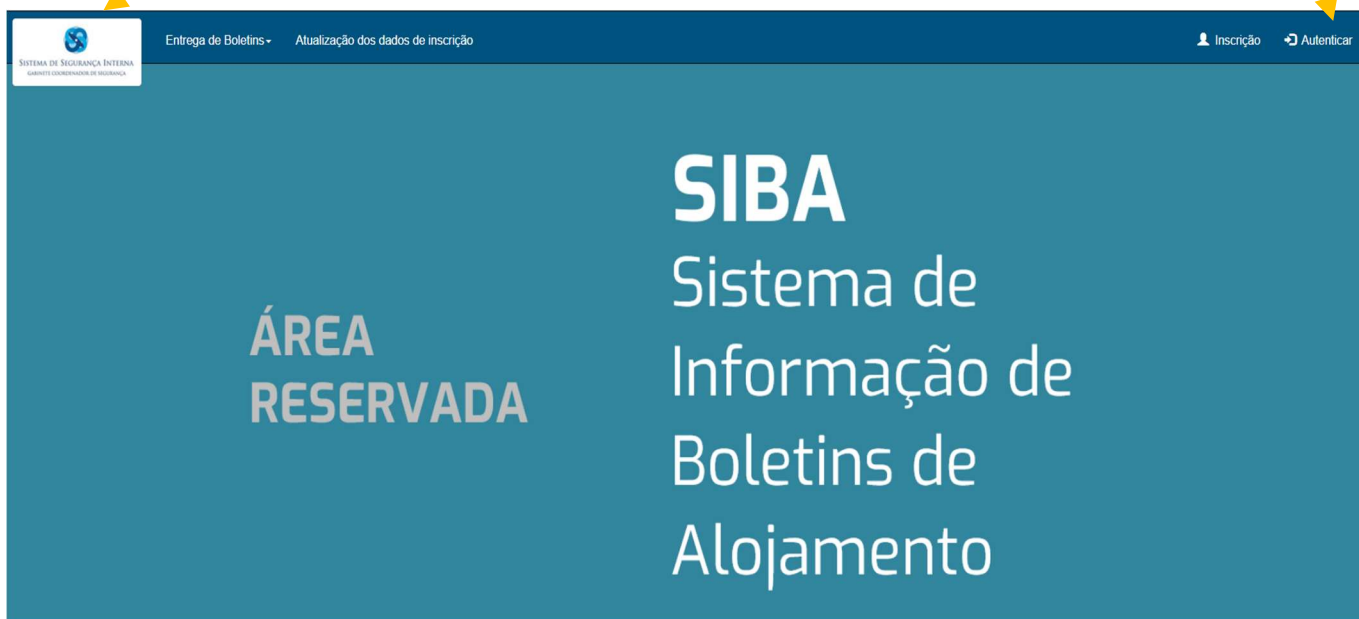


Depois da entrada na “Área Reservada” do Portal SIBA e querendo retroceder para “Área de Conteúdos” do Portal SIBA, deverá fazê-lo através do botão:




A entrada nas opções Entrega de 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, seleccionar o separador Inscrição para aceder ao formulário de inscrição de Unidade Alojamento.



1.1. Inscrição – Preenchimento de Formulário

O formulário de inscrição deverá ser preenchido e enviado, devendo nesta altura ser seleccionado o modo de envio  pelo qual a unidade Alojamento 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:

C. Atividade Económica(*):

Tipologia/Classificação(*):

(Selecione)

(Selecione primeiro a Tipologia)

Nome da Unidade(*):

Entidade Exploradora(*):

Endereço (*):

Localidade (*):

Código Postal (*):


Telefone (*):

Fax (*):

Nome Contacto (*):

Email Contacto(*):

Envio boletins por (*):



☐ Upload de ficheiros

☐ Web Service

☐ Página no Portal


(*) Campos Obrigatórios

ENVIAR

Nota Importante: 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(*): 

Seleção de Código de Actividade Económica(R3)

Pesquisa concluída com 29 registo(s).

Código: Designação: **Pesquisar**

| 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 |

(*) Campos obrigatórios

1 2 3



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:

C. Ativid. Económica(*):

Tipologia/Classificação(*):

(Selecione)

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

Nome da Unidade(*):

Entidade Exploradora(*):

Endereço(*):

Localidade(*):

Código Postal (*):

Telefone (*):

Fax (*):

Nome Contacto (*):

Email Contacto(*):

Envio boletins por (*):

☐ Upload de ficheiros

☐ Web Service

☐ Página no Portal

1 estrela

2 estrelas

3 estrelas

4 estrelas

5 estrelas

(*) Campos Obrigatórios

ENVIAR



Sendo selecionada a **Tipologia Alojamento Local/Apartamento, Moradia ou Estabelecimento de Hospedagem**, nestes casos, passou a ser obrigatório o preenchimento do número de **RNAL** (Registo Nacional de Alojamento Local), o qual aparece quando uma das tipologias atrás referidas for selecionada.

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 type="text"/> |
| C. Ativid. Económica(*): | <input type="text"/> |
| Tipologia/Classificação(*): | Alojamento Local/Moradias / (Não aplicável) |
| Registo Nacional de AL(*): | 123456789/AL |
| Nome da Unidade(*): | <input type="text"/> |
| Entidade Exploradora(*): | <input type="text"/> |
| Endereço (*): | <input type="text"/> |
| Localidade (*): | <input type="text"/> |
| Código Postal (*): | <input type="text"/> |
| Telefone (*): | <input type="text"/> |
| Fax (*): | <input type="text"/> |
| Nome Contacto (*): | <input type="text"/> |
| Email Contacto(*): | <input type="text"/> |
| Envio boletins por (*): | <input type="radio"/> Upload de ficheiros <input type="radio"/> Web Service <input type="radio"/> Página no Portal |

(*) Campos Obrigatórios

ENVIAR

RNAL
Número de Registo Nacional de Alojamento Local

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 SISA, no âmbito da entrega de Boletim de Alojamento por via eletrónica.

O formulário deve ser preenchido respetando os campos obrigatórios, assinalados com (*).

Para proceder à inscrição clique em "Enviar".

N.º M. Fiscal:

C. Atividade Económica(*):

Tipologia/Classificação(*):

Nome da Unidade(*):

Entidade Exploradora(*):

Endereço(*):

Localidade(*):

Código Postal(*):

Telefone(*):

Fax(*):

Nome Contacto(*):

Email Contacto(*):

Envio boletim por(*): ☐ Upload de ficheiros ☒ Web Service ☐ Página no Portal

(*) Campos Obrigatórios

Seleção de Códigos Postais

Código: Designação:

| Código | Zona Postal | Designação |
|--------|-------------|------------|
| 1300 | 001 | LISEOA |
| 1300 | 002 | LISEOA |
| 1300 | 003 | LISEOA |
| 1300 | 004 | LISEOA |
| 1300 | 005 | LISEOA |
| 1300 | 006 | LISEOA |
| 1300 | 007 | LISEOA |
| 1300 | 008 | LISEOA |
| 1300 | 009 | LISEOA |
| 1300 | 010 | LISEOA |

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 Alojamento, é dada informação em ecrã de “Inscrição efetuada com sucesso” e será enviado e-mail de confirmação de inscrição.

Após validação da inscrição efetuada, será enviada a respetiva chave de ativação para o endereço e-mail registado aquando da inscrição.

123456789



sex 02/01/2026 20:13

noreply.SIBA@ssi.gov.pt

Inscrição na área reservada do Portal SIBA - Sistema de Informação de Boletins de Alojamento

Para SIBA TESTE

123456789/0 SIBA TESTE

Exmo(a) Sr(a)

Siba teste

A sua inscrição na área reservada do Portal SIBA deu entrada no sistema.
Após a validação da inscrição receberá um ofício com os dados de acesso.

Com os melhores cumprimentos

A equipa de suporte do SIBA.



Após a validação da inscrição, será gerado e remetido automaticamente, seguindo como anexo, 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.



sex 02/01/2026 12:26

noreply.SIBA@ssi.gov.pt

Inscrição na área reservada do Portal SIBA - Sistema de Informação de Boletins de Alojamento

Para SIBA TESTE

Oficio.pdf
457 KB

Exmo(a) Sr(a)

Siba teste

Junto segue o ofício comprovativo da sua inscrição na área reservada do Portal SIBA.

Com os melhores cumprimentos

A equipa de suporte do SIBA.

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



SISTEMA DE SEGURANÇA INTERNA



SIBA TESTE

Exmo(a). Senhor(a)

Siba teste

AVENIDA CASAL DE CABANAS

2734-507 BARCARENA

| | | | |
|-------------------------------|----------------|-------------|------------------|
| Nº referência: BAL 22.087.366 | Vº referência: | Ofício n.º: | Data: 02/01/2026 |
|-------------------------------|----------------|-------------|------------------|

ASSUNTO: Envio de chave de ativação

Na sequência da inscrição efetuada pela vossa unidade de alojamento, para envio de Boletins de Alojamento via área reservada do Portal SIBA, comunica-se para os devidos efeitos que os dados de ativação são os seguintes:

Unidade Hoteleira: 123456789

Estabelecimento: 0

Chave de Ativação: 999999999999

Informamos que está disponível na área reservada do Portal SIBA, o formulário para registo de Boletins de Alojamento.

Com os melhores cumprimentos

O Coordenador-geral da Unidade de Coordenação de
Fronteiras e Estrangeiros



Avenida Defensores de
Chaves, 6 1049-603 Lisboa



www.ssi.gov.pt



siba@ssi.gov.pt

2. AUTENTICAÇÃO

Para aceder à Área Reservada do Portal SIBA seleccione “**Autenticar**” e preencha com os dados de autenticação recebidos.

A Autenticação também poderá ser efetuada, aquando do acesso às opções da “Entrega de Boletins” ou “Atualização dos Dados de Inscrição”.

The screenshot shows the SIBA portal interface. The header includes the SIBA logo and the text 'SISTEMA DE SEGURANÇA INTERNA' and 'UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE FRONTEIRAS E ESTRANGEIROS'. The main navigation bar contains 'Entrega de Boletins' and 'Atualização dos dados de inscrição'. The right side of the header has 'Inscrição' and 'Autenticar' buttons. The central form is titled 'SIBA Sistema de Informação de Boletins de Alojamento' and contains the following fields: 'Unidade Hoteleira(NIF):', 'Estabelecimento:', and 'Chave de Ativação:'. Below these fields are 'Confirmar' and 'Cancelar' buttons.

3. ATUALIZAÇÃO DOS DADOS DE INSCRIÇÃO

Em qualquer altura, a Unidade Alojamento, 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”.

The screenshot shows the SIBA portal interface, similar to the previous one. The main navigation bar contains 'Entrega de Boletins' and 'Atualização dos dados de inscrição'. The right side of the header has 'Inscrição' and 'Autenticar' buttons. The central form is titled 'SIBA Sistema de Informação de Boletins de Alojamento' and contains the following fields: 'Unidade Hoteleira(NIF):', 'Estabelecimento:', and 'Chave de Ativação:'. Below these fields are 'Confirmar' and 'Cancelar' buttons.

Deverá proceder às alterações que achar por convenientes. Logo que concretizadas as alterações, terá que seleccionar 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 respetando os campos obrigatórios, assinalados com (*).
Para proceder à atualização dos dados clique em "Enviar".

Registo de unidade hoteleira atualizado

| | | |
|-----------------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| N.º Id. Fiscal / Estabelecimento: | 126647844 | 2 |
| C. Ativid. Económica(*) | 55900 | Outros locais de alojamento |
| Tipologia/Classificação(*) | Alojamento Local/Apartamento | (Não aplicável) |
| Registo Nacional de AL(*) | 123456789/AL | |
| Nome da Unidade(*) | SIBA TESTE | |
| Entidade Exploradora(*) | SIBA LDA | |
| Endereço (*) | AVENIDA CASAL DE CABANAS, 1 | |
| Localidade (*) | BARCARENA | |
| Código Postal (*) | 2734 | 507 BARCARENA |
| Telefone (*) | 123456789 | |
| Fax (*) | | |
| Nome Contacto (*) | Siba teste | |
| Email Contacto(*) | lidia.agostinho@ssi.gov.pt | |
| Método de envio: | Página no Portal | |

(*) Campos Obrigatórios

Enviar

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

sex 02/01/2026 21:01
noreply.SIBA@ssi.gov.pt
SIBA - Sistema de Informação de Boletins de Alojamento

Para SIBA TESTE

123456789/0 - SIBA TESTE

Exmo(a) Sr(a)

Siba teste

Os dados de identificação da sua unidade hoteleira, no SIBA, foram actualizados nesta data.

Com os melhores cumprimentos

A equipa de suporte do SIBA.

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

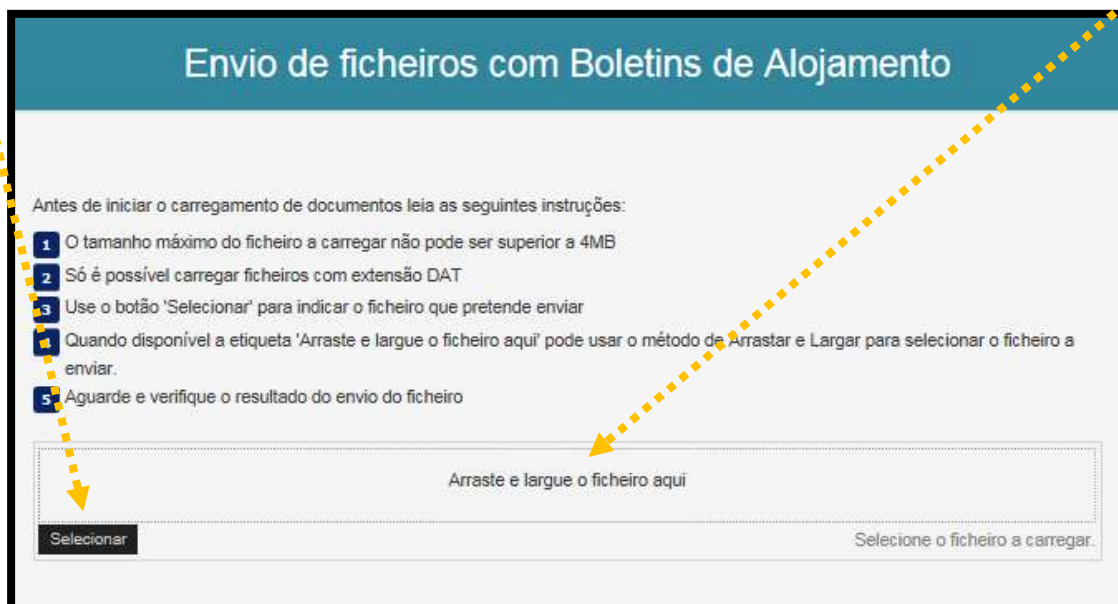
4.1. Upload de Ficheiros

Este é um dos **três modos de envio** que a Unidade de Coordenação de Fronteiras e Estrangeiros (UCFE) disponibiliza, consistindo no carregamento de ficheiros gerados por aplicação de *Front Office*, pertença das Unidades de Alojamento.

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

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

- Arrastar o ficheiro para a área assinalada com “**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 a Unidade de Coordenação de Fronteiras e Estrangeiros (UCFE) - SIBA.



Quando disponível a etiqueta 'Arraste e largue o ficheiro aqui' pode usar o método de Arrastar e Largar para seleccionar 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 seleccionar o ficheiro a enviar.
- 5 Aguarde e verifique o resultado do envio do ficheiro

Arraste e largue o ficheiro aqui

Selecionar A carregar o ficheiro: 121212121.dat com 6.75 kb bytes.

121212121.dat - 6.75 kb (Carregado)

Carregados 100 % Cancelar

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

Arraste e largue o ficheiro aqui

Selecionar Todos ficheiros carregados. Selecione o ficheiro a carregar.

121212121.dat - 6.75 kb (Carregado)

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 a Unidade de Coordenação de Fronteiras e Estrangeiros (UCFE) - SIBA, sendo disponibilizado no ecrã, ofício comprovativo do envio com sucesso do ficheiro com Boletins de Alojamento, assim como lista dos cidadãos constantes do ficheiro enviado para a UCFE.

Todos os ofícios gerados na sequência do envio de ficheiros com informação de cidadãos de nacionalidade estrangeira poderão ser consultados em qualquer altura que o pretenda (**ver ponto “VISUALIZAÇÃO DE OFÍCIOS EMITIDOS” deste manual**).

1

2

SISTEMA DE SEGURANÇA INTERNA

UCFE

HOTEL DO SIBA

Exmo(a). Senhor(a)

TESTESTESTE

RUA DO SIBA, Nº 765

2600-218 VILA FRANCA DE XIRA

Nº referência: BA-R-22087916 VI referência: Ofício n.º: Data: 02/01/2026

ASUNTO: Boletins de Alojamento

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

Com os melhores cumprimentos

O coordenador-geral da Unidade de Coordenação de Fronteiras e Estrangeiros

Avenida Defensores da Liberdade, 6 1049-003 Lisboa

www.ssi.gov.pt

siba@ssi.gov.pt

| Hóspedes | Nacionalidade | Data de Nascimento | Data Entrada | Data Saída |
|--------------|----------------|--------------------|--------------|------------|
| NOME APELIDO | País de Origem | 11/10/1983 | 02/01/2020 | 03/01/2020 |
| NOME APELIDO | País de Origem | 19/01/1994 | 02/01/2020 | 03/01/2020 |

Nº ref.: BA-R-22087916

Pág. 2 de 2

- **Ficheiro com erros**, sendo o mesmo rejeitado e mostrando ao utilizador a causa. Após retificados os erros na aplicação de *Front-Office* da Unidade Alojamento, 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 seleccionar 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. |

NOTA: A validação dos erros do ficheiro irá sempre 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, e após efetuar a respetiva autenticação, 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**”



As Listas criadas poderão estar na situação de “**Em edição**”, quando ainda se encontram vazias ou com Boletins de Alojamento pendentes ou em situação de “**Fechada**”, quando já enviadas.

Listas em situação de “Fechada”, permitem apenas a consulta.

| 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 | |
| <div>1 2 3 4 5 6 7 8 9</div> | | | | | |

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 Alojamento, 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 | | | | | |
|--|------------------|---------------|----------------------|-----------|--------|
| Ab | Data de Abertura | Data de Fecho | Número de Movimentos | Situação | Enviar |
| | 05/11/2018 | N/A | | Em edição | |
| <div>Atualização da Lista de Envio.</div> | | | | | |

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”.

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

Nome Completo:

Data de Nascimento: Local Nascimento:

Nacionalidade

Local Residência: País Residência:

Número Documento: Tipo Documento: PASSAPORTE

País Emissor Documento:

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

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

Detalhe de Boletins de Alojamento

Em Edição

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. A Opção “**Guarda Boletim de Alojamento**” irá surgir quando for selecionado “**Novo Boletim de Alojamento**”.



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 Alojamento**.



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. Para tal deverá aceder a “Entrega de Boletins” → “Consulta e Reemissão de Ofícios”.

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 | |
|------------|-------------|------------------|--|
| 21 723 311 | Envio de BA | 11-11-2025 09:05 | |
| 21 715 977 | Envio de BA | 10-11-2025 08:04 | |
| 21 694 046 | Envio de BA | 07-11-2025 17:18 | |

Ofício

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 nacionalidade** ou **nome**, dentro de uma Lista de Envio selecionada;
- Efetuar o **retrocesso de ecrã**;

Registo de Boletins de Alojamento

Lista de Boletins de Alojamento Pendentes

Nacionalidade: (Todas) Nome:

| Nome do Hóspede | Data de Check-in | Data de Check-out |
|-----------------|------------------|-------------------|
| JOVEM TESTE | 22-10-2018 | Não lançada |

- 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.

Registo de Boletins de Alojamento

Lista de Boletins de Alojamento Pendentes

Nacionalidade: (Todas) Nome:

| Nome do Hóspede | Data de Check-in | Data de Check-out |
|-----------------|------------------|-------------------|
| JOVEM TESTE | 22-10-2018 | Não lançada |

Detalhe de Boletins de Alojamento

Nome Completo: JOVEM TESTE

Data de Nascimento: 20-08-2018

Nacionalidade: [dropdown]

Local Residência: [dropdown]

País Residência: Alemanha

Número Documento: [input]

País Emissor Documento: Arábia Saudita

Data de Check-in: 22-10-2018

Data de Check-out: [input]



- 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, sendo depois apresentado novo boletim de alojamento em branco para registo de novo boletim de alojamento:

Registo de Boletins de Alojamento

Registo de Boletim de Alojamento Criado.

Lista de Boletins de Alojamento Pendentes

Nacionalidade: (Todas) Nome:

| Nome do Hóspede | Data de Check-in | Data de Check-out |
|-----------------|------------------|-------------------|
| JOVEM UNIDADE | 16-10-2018 | 13-11-2018 |

Detalhe de Boletins de Alojamento

Nome Completo:

Data de Nascimento: Local Nascimento:

Nacionalidade:

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

Registo de Boletins de Alojamento

Registo de Boletim de Alojamento Criado.

Lista de Boletins de Alojamento Pendentes

Nacionalidade: (Todas) Nome:

| Nome do Hóspede | Data de Check-in | Data de Check-out |
|--------------------|------------------|-------------------|
| ALOJAMENTO LOCAL | 05-11-2018 | Não lançada |
| JOVEM UNIDADE | 16-10-2018 | 13-11-2018 |
| UNIDADE ALOJAMENTO | 01-10-2018 | Não lançada |

Detalhe de Boletins de Alojamento

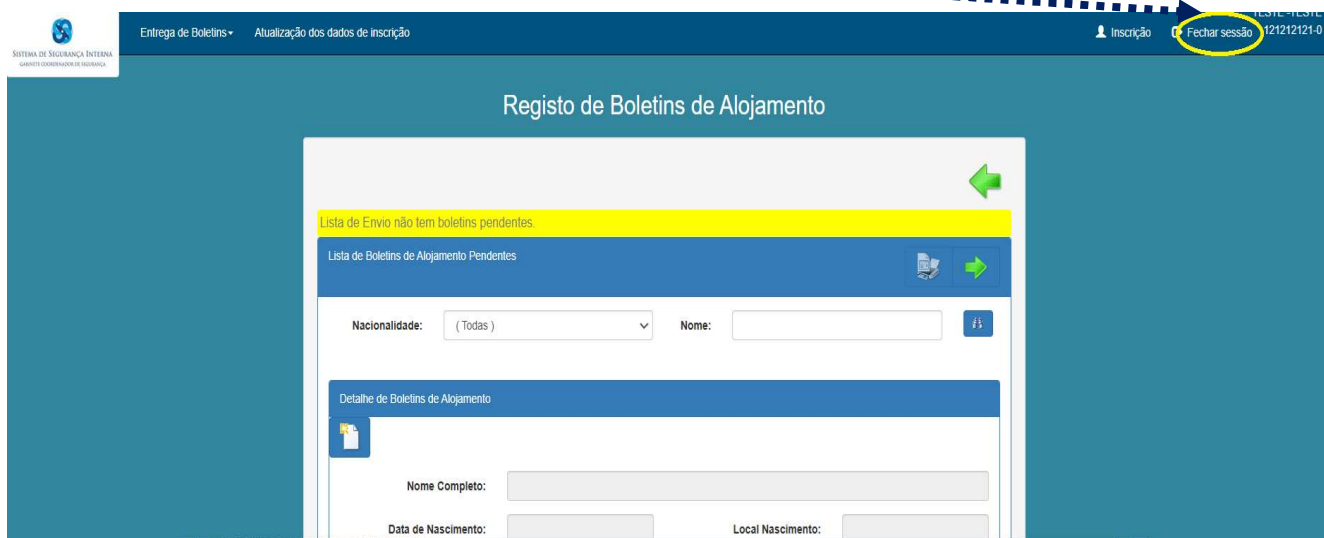
Nome Completo:

Data de Nascimento: Local Nascimento:

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.

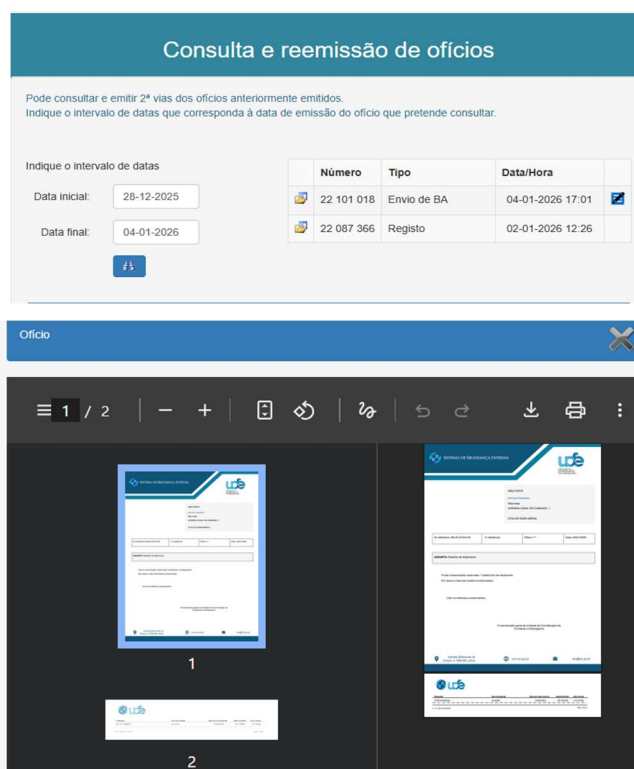
Após terminada a comunicação de Boletins de Alojamento de uma Unidade de Alojamento (exemplo: alojamento local), com o mesmo contribuinte, mas com número de estabelecimento diferente, deverá “Fechar sessão” e entrar de novo na “Área Reservada” voltando a validar-se com os dados de ativação da unidade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



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”.





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.

SISTEMA DE SEGURANÇA INTERNA

UNIDADE DE
COORDENAÇÃO
DE FRONTEIRAS
E ESTRANGEIROS

SIBA TESTE

Exmo(a). Senhor(a)

Siba teste

AVENIDA CASAL DE CABANAS, 1

2734-507 BARCARENA

| | | | |
|------------------------------|----------------|-------------|------------------|
| Nº referência: BA-R-22101018 | Vº referência: | Ofício n.º: | Data: 04/01/2026 |
|------------------------------|----------------|-------------|------------------|

ASSUNTO: Boletins de Alojamento

Foram rececionados nesta data 1 boletim(ns) de alojamento.
Em anexo a lista dos boletins rececionados.

Com os melhores cumprimentos

O coordenador-geral da Unidade de Coordenação de
Fronteiras e Estrangeiros

Avenida Defensores de
Chaves, 6 1049-603 Lisboa

www.ssi.gov.pt

siba@ssi.gov.pt

| Hóspede | Nacionalidade | Data de Nascimento | Data Entrada | Data Saída |
|--------------|---------------|--------------------|--------------|------------|
| TESTE MANUAL | Austrália | 23/06/2004 | 28/12/2025 | 11/01/2026 |

Nº ref.: BA-R-22101018

Pág. 2 de 2



Pretendendo imprimir a lista de clientes enviados numa determinada lista, poderá fazê-lo clicando em “Ver boletins de alojamento deste ofício”:

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.

Total de registos selecionados: 1 para o ofício 22 101 018

Indique o intervalo de datas

Data inicial: 28-12-2025

Data final: 04-01-2026

| Número | Tipo | Data/Hora |
|------------|-------------|------------------|
| 22 101 018 | Envio de BA | 04-01-2026 17:01 |
| 22 087 366 | Registo | 02-01-2026 12:26 |

Vêr boletins de alojamento deste ofício

Movimentos do Ofício 22 101 018

| Apelido | Nome | Nacionalidade | Documento Identificação | Data Nascimento | Data Entrada | Data Saída |
|---------|-------|---------------|-------------------------|-----------------|--------------|------------|
| MANUAL | TESTE | Austrália | 123456789 | 23/06/2004 | 28-12-2025 | 11-01-2026 |

5.2. 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: 30-09-2018

Data final: 30-09-2018

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

Sunday, November 25, 2018

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 |

1 2 3 4

De acordo com o definido na legislação aplicável, só estarão disponíveis para consulta, ofícios até um ano, tendo em consideração a data em que é feita a consulta.



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.

Tendo sido inadvertidamente criada uma lista, cuja data seja muito anterior, á data em que pretendo efetuar a comunicação de novo alojamento, não é esse fator impeditivo de efetuar o registo de novos alojamentos.

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 Alojamento, seguindo os passos referidos no ponto “Inscrição de Nova Unidade de Alojamento” do presente manual.

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

- 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, deverá efetuar novo registo com os dados corretos.



- Situações em que a data de *check-out* já tiver sido lançada:
 - Cliente **prolongou** a estadia, deve efetuar novo registo com as novas datas de entrada e saída;
 - Cliente **antecipou** a estadia, deve efetuar novo registo com as datas corretas em que o cliente permaneceu no alojamento.

Nestes casos deverá sempre informar para o endereço siba@ssi.gov.pt, indicando:

- NIF da Unidade Alojamento;
- Dados do Boletim de Alojamento a eliminar ou a retificar.

Em momento algum devem ser feitos registos de clientes ***no show***, ou seja, efetuarem o registo do cliente sem o mesmo ter entrado ainda no alojamento.



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@ssi.gov.pt.

7.2. Erros no envio por *Upload* de Ficheiros

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

The screenshot shows a web interface titled "Envio de ficheiros com Boletins de Alojamento". A red banner at the top states: "O ficheiro 121212121.DAT NÃO foi processado." Below this, instructions for uploading files are listed. A file upload area with a dashed border contains the text "Arraste e largue o ficheiro aqui". Below the upload area is a "Selecionar" button and a text input field with the placeholder "Selecione o ficheiro a carregar." At the bottom, a section titled "Erros do ficheiro" contains a table with error details.

| Linha | Tipo de Registo | Erro |
|-------|-----------------|---------------------|
| 2 | Cabeçalho | 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 (0) e 9, respetivamente linhas de cabeçalho e de total de linhas / data / número de ficheiro.

Exemplo:

```
0|BA03|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 | ARMACAO 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 a Unidade de Coordenação de Fronteiras e Estrangeiros (UCFE).

7.3. Problemas com a aplicação ou de comunicações da Unidade Alojamento

Havendo problemas de comunicação por parte da Unidade Alojamento 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 para o endereço de e-mail siba@ssi.gov.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 constar:
 - NIF da Unidade Alojamento;
 - Previsão do tempo de indisponibilidade da comunicação por via eletrónica;
 - Dados dos clientes que se encontram na Unidade Alojamento durante o período de indisponibilidade, assumindo a Unidade o compromisso de que logo que reposta a situação serão os mesmos comunicados por via eletrónica.