



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>.

The screenshot shows the SIBA homepage with a teal header. The header contains the UCFE logo and the text 'UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE FRONTEIRAS E ESTRANGEIROS'. Below the header is a navigation menu with links: 'BOLETINS DE ALOJAMENTO', 'AJUDA', 'LEGISLAÇÃO E PROTOCOLOS', 'CONTACTOS', and 'AREA RESERVADA'. A yellow arrow points to the 'AREA RESERVADA' link. The main content area features the text 'Os estabelecimentos hoteleiros e similares devem proceder ao seu registo junto da UCFE como utilizadores do Sistema de Informação de Boletins de Alojamento, por forma a poderem proceder à respetiva comunicação eletrónica em condições de segurança' and the title 'SIBA Sistema de Informação de Boletins de Alojamento'.

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, selecionar o separador Inscrição para aceder ao formulário de inscrição de Unidade Alojamento.

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 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. Ativit. Económica(*):

Tipologia/Classificação(*): /

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 selecionar, 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 conduzida com 29 registo(s).

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

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:	<input type="text"/>
C. Ativid. Económica(*):	<input type="text"/>
Tipologia/Classificação(*):	 <i>(Selecionar)</i> 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(*):	<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	
<input type="button" value="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:

C. Ativid. Económica(*):

Tipologia/Classificação(*): Alojamento Local/Moradias / (Não aplicável)

Registo Nacional de AL(*): 123456789/AL

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

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.

The screenshot shows the 'Inscrição de Unidade Hoteleira e Similares' (Registration of Hotel Unit and Similar) form. On the left, there are several input fields: N.I.M. Fiscal, C. Ativit. Económica, Tipologia/Classificação, Nome da Unidade, Endereço, Localidade, Código Postal, Telefone, Fax, Nome Contacto, Email Contacto, and Envio boletim por. A yellow arrow points from the 'Código Postal' field to a modal window titled 'Seleção de Códigos Postais' (Selection of Postcode Codes) on the right. This modal contains a table with columns 'Código', 'Zona Postal', and 'Designação'. It lists six entries for Lisbon (1000) from 001 to 006, all labeled 'LISBOA'. Below the table are navigation buttons numbered 1 to 6.

Seleção de Códigos Postais

Código	Zona Postal	Designação
1000	001	LISBOA
1000	002	LISBOA
1000	003	LISBOA
1000	004	LISBOA
1000	005	LISBOA
1000	006	LISBOA

A callout bubble on the right side of the modal provides instructions: '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.



SIBA TESTE

Exmo(a). Senhor(a)

Siba teste

AVENIDA CASAL DE CABANAS

2734-507 BARCARENA

NI referência: BAL 22 087 366

VI 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 selecione “Autenticar” e preencha com os dados de autenticação recebidos.

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

The screenshot shows the SIBA login interface. At the top, there's a header bar with the Ucfe logo and navigation links for 'Inscrição' and 'Autenticar'. Below the header is a large input form for authentication. The form has three text input fields: 'Unidade Hoteleira(NIF)', 'Estabelecimento', and 'Chave de Ativação'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Confirmar' (in blue) and 'Cancelar' (in grey).

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, accedendo à opção “Atualização dos Dados de Inscrição”.

The screenshot shows the SIBA login interface, similar to the one above. A yellow arrow points from the text in the previous paragraph to the 'Atualização dos dados de inscrição' link in the header bar. The rest of the interface is identical to the first screenshot, featuring the Ucfe logo, navigation links, and the authentication form with its three input fields and 'Confirmar'/'Cancelar' buttons.



Deverá 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 actualizado

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

Antes c

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

1234567890 - 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, selecionar “Entrega de Boletins” → “Carregamento de Ficheiros” e efetuar a respetiva autenticação.

Ao selecionar 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.

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.



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

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

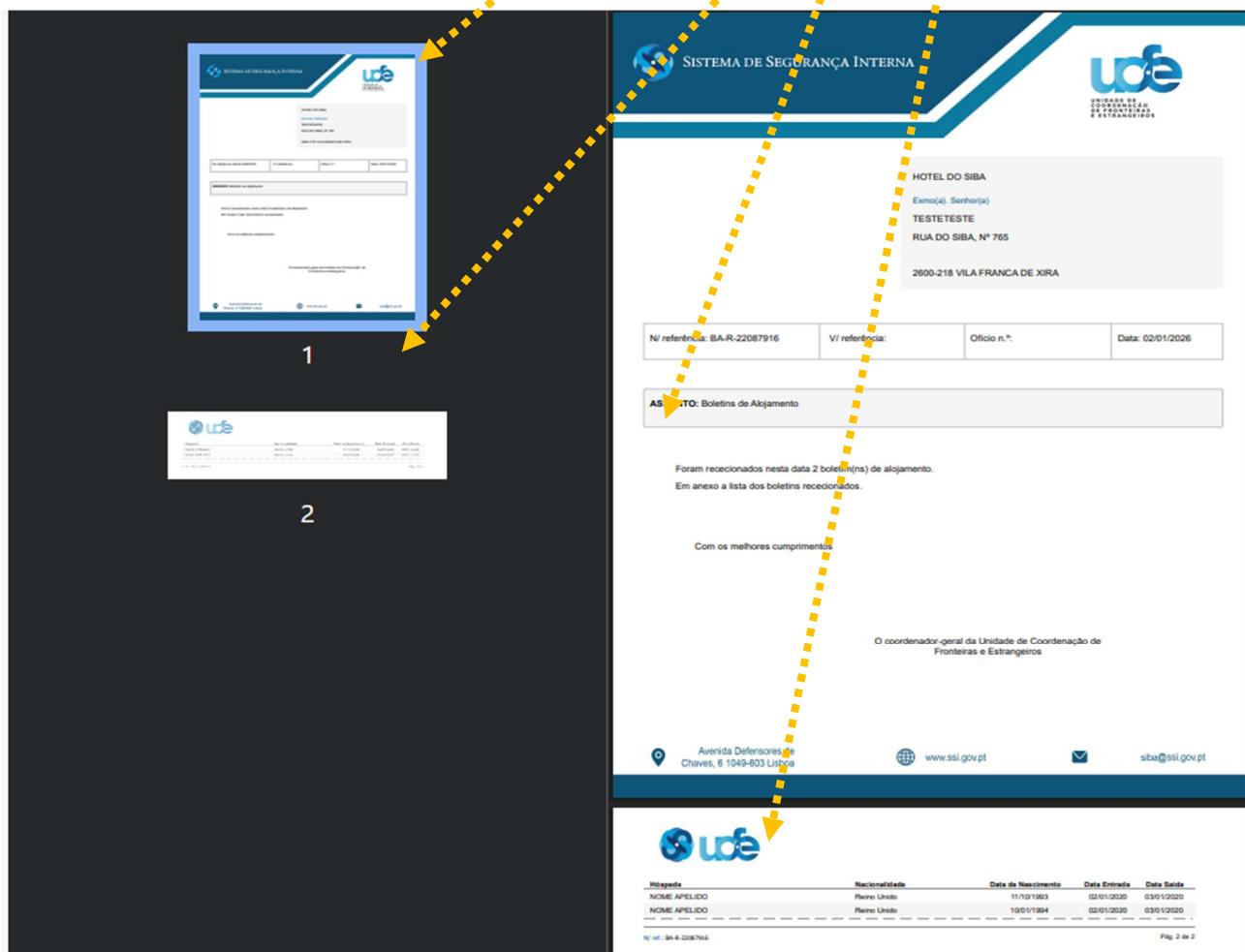
Selecionar Todos ficheiros carregados. Selecione o ficheiro a carregar.
121212121.dat - 6.75 kb (Carregado)

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**).



- **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 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.

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**”

Abrir	Data de Abertura	Data de Fecho	Número de Movimentos	Situação	Enviar
	5/11/2018	N/A		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	
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 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					
Abrir	Data de Abertura	Data de Fecho	Número de Movimentos	Situação	Enviar
	05/11/2018	N/A		Em edição	
Atualização da Lista de Envio.					



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

Detalhe de Boletins 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. 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 2^a 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: 01-11-2025

Data final: 31-12-2025

Indicar

Número	Tipo	Data/Hora	Ação
21 723 311	Envio de BA	11-11-2025 09:05	<input checked="" type="checkbox"/>
21 715 977	Envio de BA	10-11-2025 08:04	<input checked="" type="checkbox"/>
21 694 046	Envio de BA	07-11-2025 17:18	<input checked="" type="checkbox"/>

Ofício

X

↓ :



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

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

Nacionalidade: (Todas) **Nome:**

- 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

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

Detalhe de Boletins de Alojamento **Em Edição**

Nome Completo: JOVEM TESTE

Data de Nascimento: 20-08-2018

Nacionalidade:

Local Residência:

Número Documento:

País Emissor Documento: Arábia Saudita

Data de Check-in: 22-10-2018

Data de Check-out:



- 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	JOVEM UNIDADE	Data de Check-in	16-10-2018
		Data de Check-out	13-11-2018

Detalhe de Boletins de Alojamento

Nome Completo:	Local Nascimento:
Data de Nascimento:	
Nacionalidade:	

Novo Boletim de Alojamento

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:	Local Nascimento:
Data de Nascimento:	

Novo Boletim de Alojamento

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	
<p>SIBA TESTE</p> <p>Exmo(a). Senhor(a)</p> <p>Siba teste</p> <p>AVENIDA CASAL DE CABANAS, 1</p> <p>2734-507 BARCARENA</p>		
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

**Móspode**

TESTE MANUAL

Nacionalidade

Austrália

Data de Nascimento

23/06/2004

Data Entrada

28/12/2025

Data Saída

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 2^a 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 11:31
22 087 366	Registo	02-01-2026 12:26

Vér 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 2^a 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:

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

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.

Neste 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:

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

Seleccione 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 (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	P AGO AGO LUANDA	20060921 20060928
1 LEON PINARDO MOISES	ESP	P ESPI ESP MADRID	20060928
1 VELTMAN WALTER ROBERTUS	NL 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.