



# **SIBA**

SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE BOLETINS DE ALOJAMENTO

**MANUAL DE UTILIZADOR**



<i><b>VERSÃO</b></i>	<i><b>DATA</b></i>	<i><b>DESCRIÇÃO</b></i>	<i><b>AUTOR</b></i>
<i><b>1.0</b></i>	<i><b>24-10-2008</b></i>	<i><b>VERSÃO INICAL</b></i>	<i><b>LÍDIA AGOSTINHO</b></i>
<i><b>1.1</b></i>	<i><b>20-11-2008</b></i>	<i><b>ACTUALIZAÇÃO DE ECRANS</b></i>	<i><b>LÍDIA AGOSTINHO</b></i>



## ***INDICE***

<b><i>1 - REGISTO DE NOVA UNIDADE HOTELEIRA .....</i></b>	<b><i>4</i></b>
<b><i>2 – ACTUALIZAÇÃO DOS DADOS DE INSCRIÇÃO.....</i></b>	<b><i>6</i></b>
<b><i>3 - COMUNICAÇÃO DE BOLETINS DE ALOJAMENTO .....</i></b>	<b><i>8</i></b>
3.1 - UPLOAD DE FICHEIROS COM BOLETINS DE ALOJAMENTO.....	8
3.2 - POR INSERÇÃO DIRECTA NO PORTAL SIBA.....	11
3.3 - COMUNICAÇÃO AO ABRIGO DO PROTOCOLO COM A ANAFRE.....	16
<b><i>4 - VISUALIZAÇÃO DE OFÍCIOS GERADOS .....</i></b>	<b><i>20</i></b>
<b><i>5 - NORMAS GERAIS DE PREENCHIMENTO .....</i></b>	<b><i>22</i></b>
<b><i>6 - ANOMALIAS.....</i></b>	<b><i>24</i></b>



## 1 - REGISTO DE NOVA UNIDADE HOTELEIRA

### 1.1 – Preenchimento de Formulário.

Para o registo no SIBA (Sistema de Informação de Boletins de Alojamento), a fim de proceder á comunicação electrónica de Boletins de Alojamento, deverá de aceder ás opções, Inscrição e Registo de Nova Unidade Hoteleira, preenchendo o seguinte formulário:

**SIBA - Sistema de informação de Boletins de Alojamento**

| Apresentação | Inscrição | Entrega de Boletins | Ajuda | Estatísticas | Contactos | Sair

**Registo de Nova Unidade Hoteleira**

Actualização dos dados de inscrição

### Registo de Unidade Hoteleira

Esta página destina-se ao registo das unidades hoteleiras para a atribuição dos dados de acesso ao portal do SEF, no âmbito da entrega de Boletins de Alojamento por via electrónica.

Preencha este formulário, não esquecendo de inserir os elementos necessários assinalados com (\*) e depois clique em "Enviar".

**Unidade Hoteleira**

N.º Id. Fiscal (\*)

C. Activid. Económica(\*)

Nome (\*)

Nome Comercial (\*)

Endereço (\*)

Localidade (\*)

Código Postal (\*)  -

Telefone (\*)

Fax

Nome Contacto

Email Contacto(\*)

Envia Boletins por: ☒ Upload de ficheiros ☐ Web Service ☐ Página no Portal

(\*) Campos Obrigatórios

**ENVIAR**



### 1.2 – Preenchimento do campo Código de Actividade Económica.

Caso não tenham o Código de Actividade Económica presente, poderão aceder aos binóculos que se encontram no formulário do pré-registo preenchendo o campo DESCRIÇÃO com **REST** e fazendo depois a pesquisa.

Seleção de Códigos de Actividade Económica - Windows Internet Explorer

**SEF**

Seleção de Código de Actividade Económica

Código  Designação

Código	Designação
<a href="#">02020</a>	Actividades dos serviços relacionados com a silvicultura e a exploração florestal
<a href="#">55117</a>	Aldeamentos turísticos com restaurante
<a href="#">71210</a>	Aluguer de outro meio de transporte terrestre
<a href="#">55118</a>	Apartamentos turísticos com restaurante
<a href="#">55123</a>	Apartamentos turísticos sem restaurantes
<a href="#">55119</a>	Estabelecimentos hoteleiros, com restaurante, n.e.
<a href="#">55124</a>	Estabelecimentos hoteleiros, sem restaurante, n.e.
<a href="#">55113</a>	Estalagens com restaurantes
<a href="#">02012</a>	Exploração florestal
<a href="#">55111</a>	Hotéis com restaurante
<a href="#">1 2 3</a>	

### 1.3 – Preenchimento do campo morada.

Os campos ENDEREÇO e LOCALIDADE só estarão disponíveis após preenchido o campo CÓDIGO POSTAL. A morada que automaticamente irá aparecer deverá ser confirmada e acrescentado o número da porta se for caso disso. **Não serão válidos Códigos Postais de Apartados.**

### 1.4 – Obtenção dos dados de login

No acto de Inscrição de Nova Unidade Hoteleira deverá seleccionar o modo de envio pelo qual pretende comunicar os Boletins de Alojamento. Posteriormente seguirá por e-mail, ofício com uma Chave de Activação que, juntamente com o NIF e o Nº de Estabelecimento, funcionará como dados de Login para concretizar a entrega dos Boletins de Alojamento.



## 2 – ACTUALIZAÇÃO DOS DADOS DE INSCRIÇÃO

2.1 - Em qualquer altura, poderá a Unidade Hoteleira de proceder à actualização dos Dados de Inscrição, para tal deverá aceder às opções Inscrição e Actualização dos Dados de Inscrição inserindo os seus dados de login.

**SIBA - Sistema de informação de Boletins de Alojamento**

| Apresentação | Inscrição | Entrega de Boletins | Ajuda | Estatísticas | Contactos | Sair

Registo de Nova Unidade Hoteleira

**Actualização dos dados de inscrição**

Consulta e actualiza os dados fornecidos na inscrição

Forneça os seus dados de Autenticação e click em "Confirmar"

Unidade Hoteleira (NIF)

Número de Estabelecimento

Chave de activação

**Confirmar**

### 2.2 - Como actualizar os Dados de Inscrição da Unidade Hoteleira

Ao fazer a confirmação dos dados de Login irá aceder ao ecrã de “Actualização dos Dados de Registo”, onde poderá inserir os dados a actualizar da Unidade Hoteleira, após o que, deverá “clicar” na opção ENVIAR que se encontra no final do formulário.

O registo da Unidade Hoteleira será automaticamente actualizado na nossa Base de Dados.



**SIBA - Sistema de Informação de Boletins de Alojamento**

| Apresentação | Inscrição | Entrega de Boletins | Ajuda | Estatísticas | Contactos | Sair

Registo de Nova Unidade Hoteleira

Atualização dos dados de inscrição

HOTEL SIBA - LOCALIDADE DO SIBA

Consulta e actualiza os dados fornecidos na inscrição

**Atualização dos dados de Registo**

Atualize os seus dados neste formulário, não esquecendo que os elementos assinalados com (\*) são de preenchimento Obrigatório. Clique em "Enviar" para guardar as alterações.

**Unidade Hoteleira**

N.º Id. Fiscal: 100370110 Estabelecimento: 00

C. Activid. Económica(\*): 55117

Nome (\*): HOTEL SIBA

Nome Comercial (\*): SIBA, LDA.

Endereço (\*): RUA DO SIBA, Nº 765,

Localidade (\*): LOCALIDADE DO SIBA

Código Postal (\*): 2600 - 218

Telefone (\*): 263271272

Fax: 263276538

Nome Contacto: VASCO GIL

Email Contacto(\*): SIBA.TEAM@SAPO.PT

Envia Boletins por: Página no Portal

(\*) Campos Obrigatórios

**ENVIAR**

### 2.3 – Alteração do Número de Contribuinte

Sempre que a Unidade Hoteleira faça alteração ao número de contribuinte terá, necessariamente, de proceder a nova Inscrição de Unidade Hoteleira, seguindo os passos referidos no **ponto 1 deste manual – REGISTO DE NOVA UNIDADE HOTELEIRA**.



### 3 - COMUNICAÇÃO DE BOLETINS DE ALOJAMENTO

#### 3.1 - UPLOAD DE FICHEIROS COM BOLETINS DE ALOJAMENTO

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.

**3.1.1** – Para proceder à comunicação de Boletins de Alojamento por upload de ficheiros é necessário autenticarem-se ao serviço acedendo às opções Entrega de Boletins e Carregamento de Ficheiros, tal como se demonstra em ecrã abaixo.

**SIBA - Sistema de informação de Boletins de Alojamento**

| Apresentação | Inscrição | Entrega de Boletins | Ajuda | Estatísticas | Contactos | Sair

Registo de Boletins  
Carregamento de Ficheiros  
Consulta de Oficinas Esbeltas

Upload de ficheiros com boletins de alojamento

Forneça os seus dados de Autenticação e click em "Confirmar"

Unidade Hoteleira (NIF)

Número de Estabelecimento

Chave de ativação

Confirmar





**3.1.2** – O passo seguinte á confirmação dos dados de Login a Unidade Hoteleira, será o de aceder ao botão” **Procurar**. Esta operação irá permitir aceder à pasta onde a aplicação de Front Office colocou o ficheiro a enviar para o SEF.

Após esta operação deverá de clicar no botão **Enviar Ficheiro**.



**3.1.3** – Ao realizar o procedimento “**Enviar Ficheiro**”, poderá ocorrer uma das duas situações seguintes:

- Serem detectados erros no ficheiro, sendo o mesmo rejeitado e mostrando ao utilizador a causa. Após rectificados os erros deverão de tentar de novo o envio.





- Não tendo sido detectados erros no ficheiro, será integrado na nossa Base de Dados, do SEF, gerando um ofício comprovativo do envio. Consultar **ponto 4 deste manual - VISUALIZAÇÃO DE OFÍCIOS GERADOS**

**SIBA - Sistema de Informação de Boletins de Alojamento**

| Apresentação | Inscrição | Entrega de Boletins | Ajuda | Estatísticas | Contactos | Sair

HOTEL SIBA -LOCALIDADE DO SIBA

**SEF** SERVIÇO DE ESTRANGEIROS E FRONTEIRAS

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

SERVIÇO DE ESTRANGEIROS E FRONTEIRAS  
Rua Conselheiro José Silvestre Ribeiro, n.º 4  
1649-007 Lisboa  
Telefone: 21 7115000  
Telefax: 21 7140332  
E-Mail: sef@sef.pt

Exmo(a). Sr.(a)  
VASCO GIL  
HOTEL SIBA  
RUA DO SIBA, Nº 765,  
LOCALIDADE DO SIBA  
2600-218 VILA FRANCA DE XIRA

Sua referência: Sua Comunicação: Nossa referência: Data:  
Assunto: Boletins de Alojamento BA-R-3192 02-10-2008

Foram recepcionados nesta data 3 boletins de alojamento.

Com os melhores cumprimentos,

O DIRECTOR NACIONAL  
  
Manuel Jarmela Palos



### 3.2 - POR INSERÇÃO DIRECTA NO PORTAL SIBA

O processo de inserção directa no portal do SIBA dos Boletins de Alojamento irá processar-se em quatro fases, sendo elas:

- ☐ Autenticação;
- ☐ Criação de Lista de Envio;
- ☐ Criação de Boletins de Alojamento
- ☐ Envio de Boletins de Alojamento

**3.2.1 – Autenticação** - logo que na posse dos dados de Login, poderão concretizar a sua activação, acedendo às opções Entrega de Boletins e Registo de Boletins.

**3.2.2 - Criação de Lista de Envio** - Após a confirmação dos dados de Login poderão iniciar o registo de Boletins de Alojamento directamente no portal SIBA. Num primeiro acesso não irá ser visualizada qualquer Lista de Envio sendo necessário proceder à sua criação acedendo à opção **Criar Nova Lista de Envio**.

As Listas de Envio poderão estar na situação de Fechada (quando já enviadas para o SEF) ou em Edição (quando ainda se encontram vazias ou com Boletins de Alojamento para ser actualizados).



**3.2.3 - Criação de Boletins de Alojamento**, logo que criada a Lista de Envio poderá iniciar o preenchimento de Boletins de Alojamento relativos aos clientes alojados no Estabelecimento Hoteleiro acedendo à opção Actualização da Lista de Envio, a qual aparece em situação de **Em Edição**.





Neste momento está perante o ecrã de Registo de Boletins de Alojamento o qual, no primeiro acesso, aparece com a informação Lista de Envio não tem boletins pendentes.

No processo de Criação de Boletins de Alojamento poderão realizar-se as seguintes operações:

Criar um Boletim de Alojamento

Actualizar um Boletim de Alojamento de uma Lista de Envio em Edição (ex: registar data de saída ou rectificar algum dado que tenha ido incorrecto na Lista de Envio Anterior).

Guardar Boletim de Alojamento

Eliminar Boletim de Alojamento

Imprimir Boletim de Alojamento

Estas opções apenas estarão disponíveis quando iniciar o processo de criação de Boletim de Alojamento

**Enviar Boletins**

Envia a Lista de Boletins de Alojamento para o SEF





Dentro do ecrã de Registo de Boletins de Alojamento dispõe ainda da possibilidade de:

- Imprimir a Lista de Boletins de Alojamento
- Pesquisar Boletins de Alojamento dentro de uma Lista de Envio seleccionada
- permite o retrocesso de ecrã
- Proceder ao envio após registo dos Boletins de Alojamento

- Por cada Boletim de Alojamento inserido na Lista de Envio deverá de guardar os dados, acedendo à opção “Guarda Boletim de Alojamento”



### 3.2.4 – Envio de Boletins para o SEF e fecho da Lista de Envio

- Após concluído o preenchimento da Lista de Envio com Boletins de Alojamento deverá de proceder ao seu envio para o SEF, para tal terá de aceder à opção “Enviar Boletins para o SEF e fechar a lista”.

Poderá nesta altura, caso o pretenda, fazer a impressão de todos os Boletins de Alojamento da lista que está a enviar.

Nome do Hóspede	Data de Check-in	Data de Check-out	Situação
JORGE DJALO	23-09-2008	03-10-2008	Não lançada
MARIA BOTO	01-10-2008	03-10-2008	Não lançada
SAMURAI OTO	16-10-2008	03-10-2008	Não lançada
TERESA BOTO	01-10-2008	03-10-2008	Não lançada

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 em nova Lista de Envio a criar.

**Após o envio da lista ela fica automaticamente fechada, ficando disponível apenas para consulta.**

Com o envio da Lista será gerado um ofício que servirá de comprovativo do envio. Os ofícios poderão ser consultados em qualquer altura que o pretendam seguindo o ponto 4 deste manual  
**“VISUALIZAÇÃO DE OFÍCIOS EMITIDOS”**




### 3.3 - COMUNICAÇÃO AO ABRIGO DO PROTOCOLO COM A ANAFRE

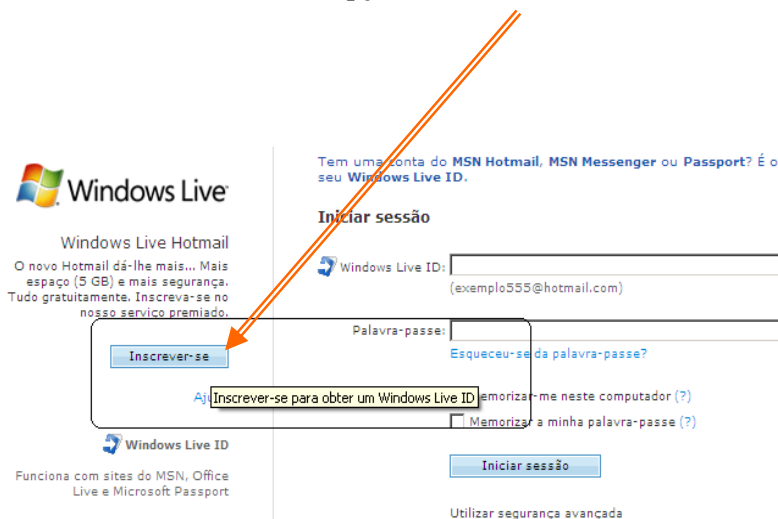
#### 3.3.1 – Criação de um Endereço E-mail

A fim de realizar o Registo de Nova Unidade Hoteleira irá necessitar de ter um endereço e-mail para o qual serão enviados os dados de LOGIN de acesso ao nosso serviço de entrega de Boletins de Alojamento pelo PORTAL SIBA.

Caso não disponha de um endereço e-mail e pretenda criá-lo apresentamos a seguir **um exemplo** de como fazer a respectiva criação que irá desenrolar-se por 6 Fases:

1ª Fase – Acesso através do Browser do seu PC  ao site [www.hotmail.com](http://www.hotmail.com).

2ª Fase – Neste ecrã deverá de “cliquear” na opção Inscriver-se.





**3ª Fase – Para acesso ao formulário de inscrição deverá de “clique” na opção OBTER.**

	Windows Live Hotmail	Serviços do Windows Live (incluindo o Hotmail)
	<p><a href="#">Mais informações</a></p> <p><b>Obter</b></p> <p><b>Grátis</b></p> <p>Mantenha-se em contacto, onde quer que tenha acesso à Internet, com a sua conta de correio electrónico na Web</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Na Web e no seu telefone: agora o seu correio electrónico acompanha-o por toda a parte</li> <li>• A Segurança Integrada diz-lhe num instante se uma mensagem de correio electrónico parece suspeita</li> <li>• Aspecto e funcionamento mais idênticos aos do Outlook, mas agora na Web</li> </ul> <p>(Quer mais espaço de armazenamento, nada de anúncios de outras empresas, e só sugestões e informações de produtos da Microsoft? Experimente o <a href="#">Windows Live Hotmail Plus</a>)</p>	<p><a href="#">Mais informações</a></p> <p><b>Obter</b></p> <p><b>Grátis</b></p> <p>Obtenha o conjunto completo de ferramentas que o ajudam a manter-se em contacto e a partilhar, esteja onde estiver:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenha-se em contacto por correio electrónico e IM, numa integração simplificada quase perfeita</li> <li>• Organize, edite e partilhe facilmente as suas fotografias, com toda a facilidade</li> <li>• Acceda a muitos dos seus serviços, esteja onde estiver, utilizando o seu PC, telemóvel ou dispositivo de mão</li> <li>• Ajude a proteger as suas mudanças gerindo o modo como accede à Web</li> </ul>
<p><a href="#">Pré-visualizar mensagens no painel de leitura</a></p> <p><a href="#">Protecção melhorada contra correio publicitário não solicitado, vírus e correio suspeito</a></p> <p><a href="#">Organizar facilmente as mensagens com arrastar e largar</a></p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>
<p><a href="#">Windows Live Mail</a></p> <p><a href="#">Windows Live Messenger</a></p> <p><a href="#">Windows Live Spaces</a></p> <p><a href="#">Galeria de Fotografias do Windows Live</a></p> <p><a href="#">Windows Live Writer</a></p> <p><a href="#">Eventos do Windows Live</a></p> <p><a href="#">Segurança Familiar do Windows Live OneCare</a></p>	<p>Windows Live Hotmail</p>	<p>Serviços do Windows Live (incluindo o Hotmail)</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>
	<p><b>Grátis</b></p> <p><b>Obter</b></p> <p><a href="#">Mais informações</a></p>	<p><b>Grátis</b></p> <p><b>Obter</b></p> <p><a href="#">Mais informações</a></p>




**4ª Fase** – Preencha o formulário e após confirmação dos dados inseridos deverá “clique” em “ACEITO”.

**Inscriva-se no Windows Live**

\*Campos obrigatórios

---

 Tem uma conta de **Microsoft Passport, Hotmail, Messenger ou MSN**?  
É o seu **Windows Live ID**.  
[Ir para a página de início de sessão](#)

---

**Crie um Windows Live ID**

\*Windows Live ID:  @

---

**Escolha uma palavra-passe**

\*Escreva a palavra-passe:   
Mínimo de seis caracteres; sensível a maiúsculas e minúsculas

Grau de segurança da palavra-passe:

\*Escreva novamente a palavra-passe:

---

**Introduza as informações de reposição da palavra-passe**

Endereço de correio electrónico alternativo:   
Tem de ser diferente do seu Windows Live ID

\*Pergunta:

\*Resposta secreta:   
Mínimo de cinco caracteres; não é sensível a maiúsculas e minúsculas

---

**As suas informações**

\*Nome:

\*Apelido:

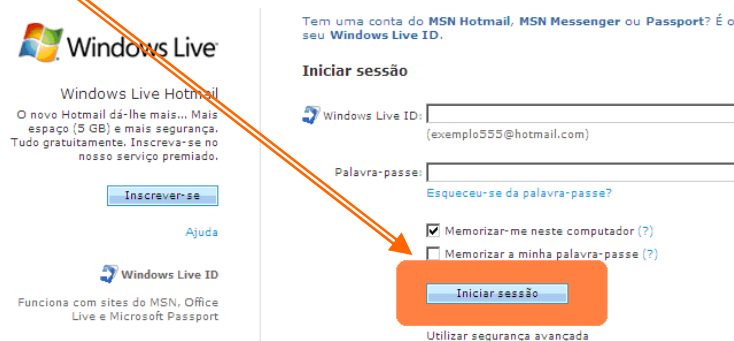
---

**Reveja e aceite os contratos**

Ao clicar em **Aceito**, concorda com os termos do [Contrato de Serviços do Windows Live](#) e da [Declaração de Privacidade](#).

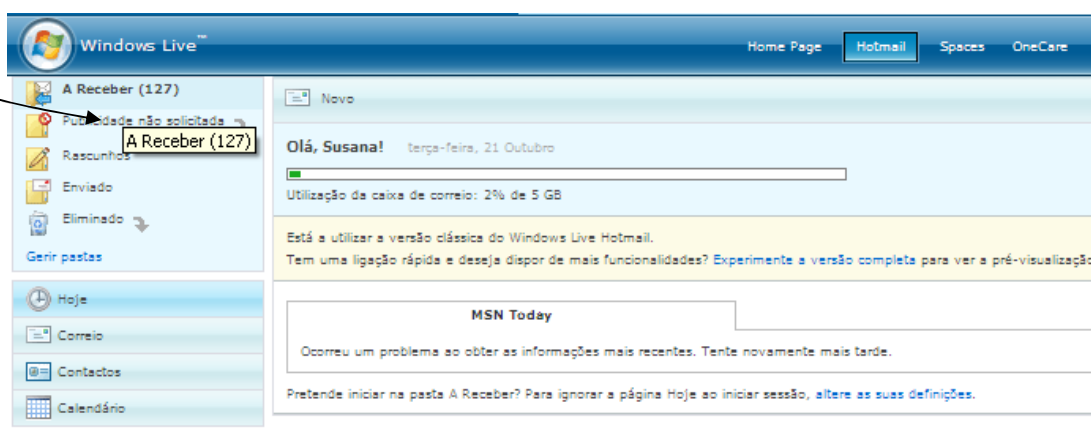


**5ª Fase** – Terminada a criação do endereço e-mail, poderá aceder à sua conta entrando pela opção Iniciar Sessão



**6ª Fase** – Depois de aceder a, Iniciar Sessão entrará num ecrã idêntico ao que abaixo se apresenta.

Clik em “A RECEBER”, para abrir a caixa do correio. Caso tenha já concretizado o Registo de Nova Unidade Hoteleira na página do SIBA deverá abrir a mensagem enviada pelo endereço [SIBA@SEF.PT](mailto:SIBA@SEF.PT) para aceder ao ofício contendo os dados de activação para comunicação de Boletins de Alojamento por processo electrónico.



**Terminada a fase de criação da conta de endereço de e-mail, e para proceder ao envio de Boletins de Alojamento por processo electrónico deverá seguir os passos a partir do ponto 3.2 deste manual “POR INSERÇÃO DIRECTA NO PORTAL SIBA”**



## 4 - VISUALIZAÇÃO DE OFÍCIOS GERADOS

**4.1** – Para consulta e impressão de ofícios gerados, resultantes da integração com sucesso na nossa Base de Dados de ficheiros com Boletins de Alojamento, terá de aceder às opções Entrega de Boletins e Consulta de Ofícios Emitidos.

**4.2** – Poderão ser visualizados os ofícios gerados no próprio dia ou gerados entre um intervalo de datas a definir, utilizando o calendário Data Inicial e Data Final.

ID	Data	Hora
3192	02-10-2008	15:29:22
3183	01-10-2008	11:40:59



4.3 – O Ofício comprovativo do envio poderá ser impresso “clikando” na impressora.

**SIBA - Sistema de Informação de Boletins de Alojamento**

| Apresentação | Inscrição | Entrega de Boletins | Ajuda | Estatísticas | Contactos | Sair

HOTEL SIBA -LOCALIDADE DO SIBA

**SEF** SERVIÇO DE ESTRANGEIROS E FRONTEIRAS

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

SERVIÇO DE ESTRANGEIROS E FRONTEIRAS  
Rua Conselheiro José Silvestre Ribeiro, n.º 4  
1649-007 Lisboa  
Telefone: 21 7115000  
Telefax: 21 7140332  
E-Mail: sef@sef.pt

Exmo(a). Sr.(a)  
VASCO GIL  
HOTEL SIBA  
RUA DO SIBA, Nº 765,  
LOCALIDADE DO SIBA  
2600-218 VILA FRANCA DE XIRA

Sua referência: Sua Comunicação: Nossa referência: Data:  
Assunto: Boletins de Alojamento BA-R-3192 02-10-2008

Foram recepcionados nesta data 3 boletins de alojamento.

Com os melhores cumprimentos,

O DIRECTOR NACIONAL  
*M. J. Palos*  
Manuel Jarmela Palos



## 5 - NORMAS GERAIS DE PREENCHIMENTO

### 5.1 – Preenchimento do campo Data de Entrada / Saída

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

Não serão aceites datas de Check-in muito anteriores à data de hoje, ver exemplo seguinte

### 5.2 - Quando deve de criar nova Lista de Envio

Não será permitido criar uma nova Lista de Envio sempre que exista uma Lista em situação de EM EDIÇÃO





### 5.3 – Eliminação de Boletim de Alojamento criado numa Lista de Envio

Sempre que um Boletim de Alojamento constar já numa lista de envio em situação de Fechada, não poderá ser eliminado, mas apenas actualizado na Lista de Envio em Edição onde irá figurar. Apenas poderão ser eliminados Boletins de Alojamento caso ainda a Lista ainda não tenha sido enviada para o SEF.

### 5.4 – Eliminação de Lista de Envio

Após ter sido enviada uma Lista de Envio para o SEF ela ficará em situação de FECHADA e apenas estará disponível para consulta, não sendo possível fazer a sua eliminação



## **6 - ANOMALIAS**

**6.1** - Pontualmente, poderão surgir erros que nada têm a ver com o incorrecto preenchimento do ficheiro.

Neste tipo de situações deverão de tentar de novo o envio, pois trata-se de erros ocasionados por congestionamento de linhas. Caso a situação persista deverão de contactar o SEF.