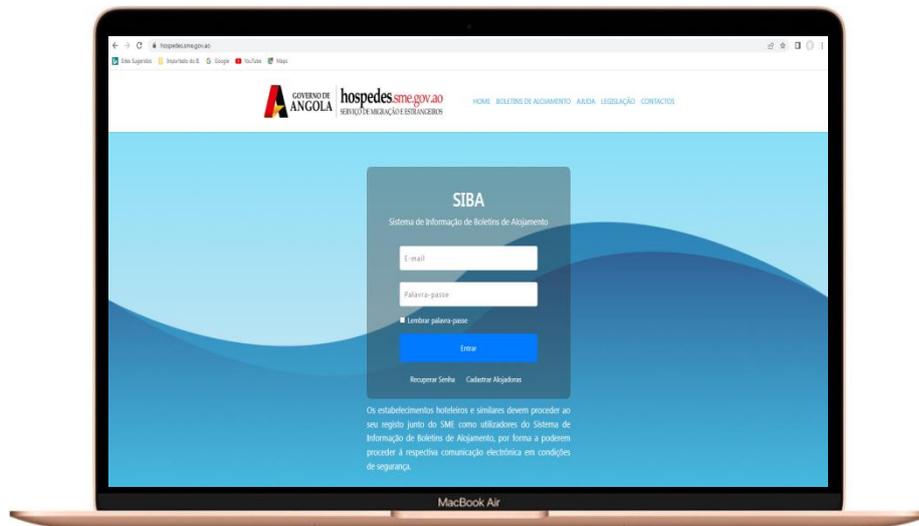




## INSTRUTIVO PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE BOLETINS DE HOSPEDES





## **INTRODUÇÃO**

O sistema de Informação de Boletins de Hóspedes é um software que gerência todos os processos internos e organiza as principais rotinas duma entidade alojadora, desde o momento que o hóspedes solicitam uma determinada hospedagem.

O Serviço de Migração e Estrangeiros no domínio de controlo de permanência, por meio da recolha em tempo oportuno das Informações relacionadas ao domicílio de estrangeiros, tem a função no sistema de fiscalizar as entidades alojadoras e similares ou por pessoas singulares, nas hospedagens de estrangeiros.

## 1º PASSO

Usar um navegador de internet para aceder ao *site* oficial do Serviço de Migração e Estrangeiros, pelo endereço <https://hospedes.sme.gov.ao/>, conforme ilustração:



## 2º PASSO

Após aceder ao *Sistema* pela primeira vez, deverá **Cadastrar Alojadora** conforme ilustração:

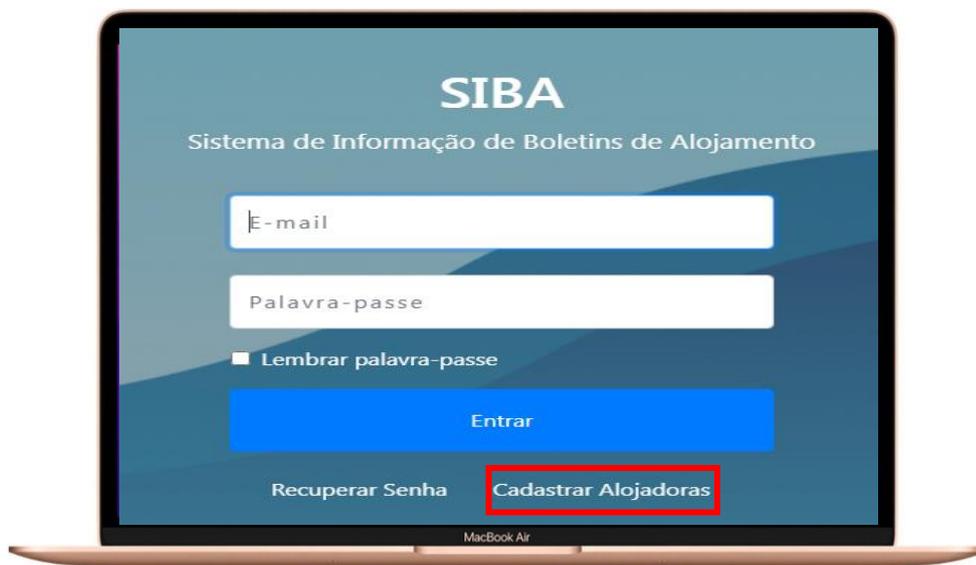


Figura.1

### 3º PASSO

Deverá inserir o *NIF* da entidade Alojadora como ilustrado abaixo:

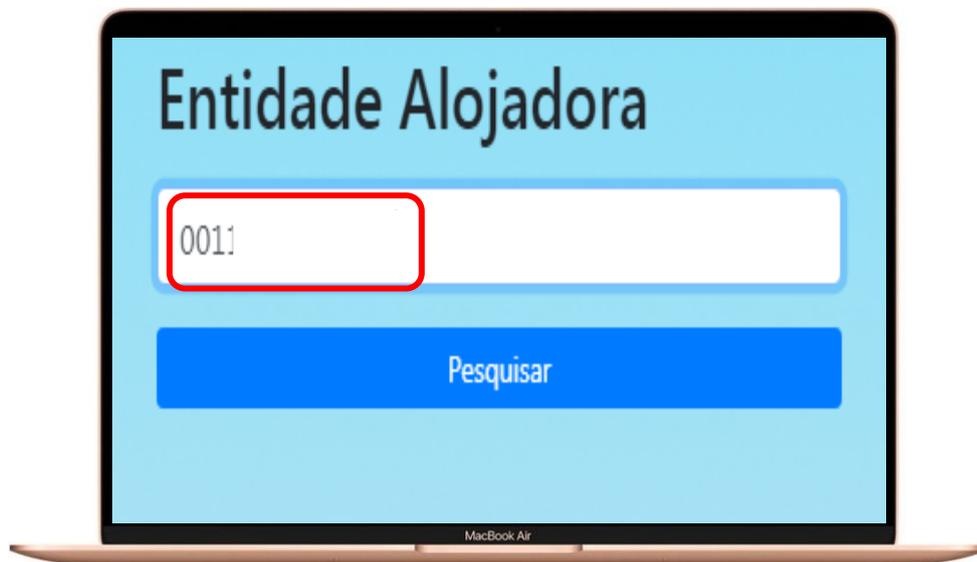
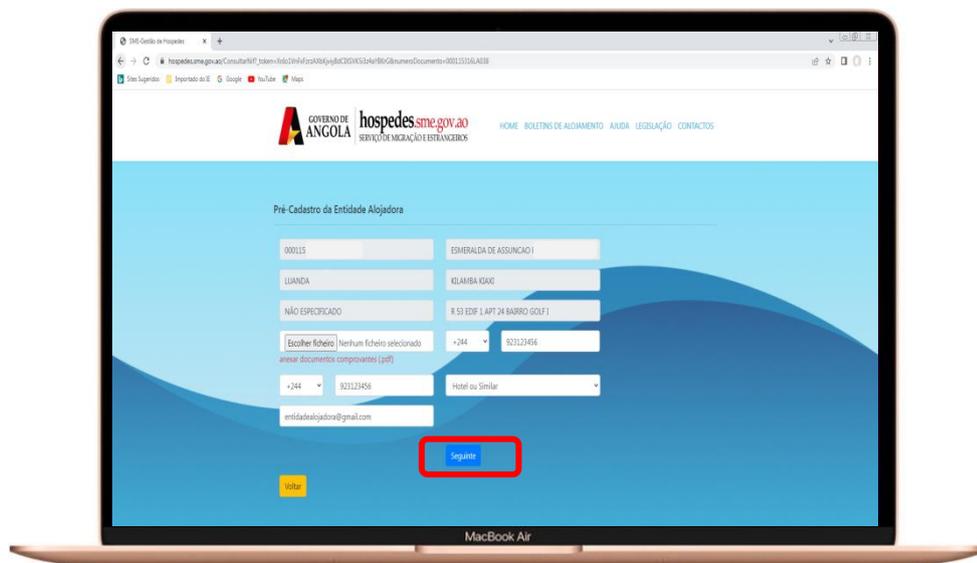


Figura.2

#### 4º PASSO

Aparecerá os dados do NIF da Entidade Alojadora, pelo que deverá completar o preenchimento do formulário como ilustrado abaixo:



Pré-Cadastro da Entidade Alojadora

000115	ESMERALDA DE ASSUNCAO
LUANDA	KILAMBA KANG
NÃO ESPECIFICADO	R. 53 EDIF. 1, APT. 24 BARRIO GOLF
Escolher ficheiro   Nenhum ficheiro selecionado anexar documentos comprovantes (pdf)	+244 923123456
+244 923123456	Hotel ou Similar
entidadealajadora@gmail.com	

[Seguir](#)

Figura.3

### 5º PASSO

Deverá preencher o documento de identificação que pode ser o *Bilhete de Identidade*, *Visto* ou *Título de Residência* do Gestor da Entidade Alojadora como ilustrado abaixo:

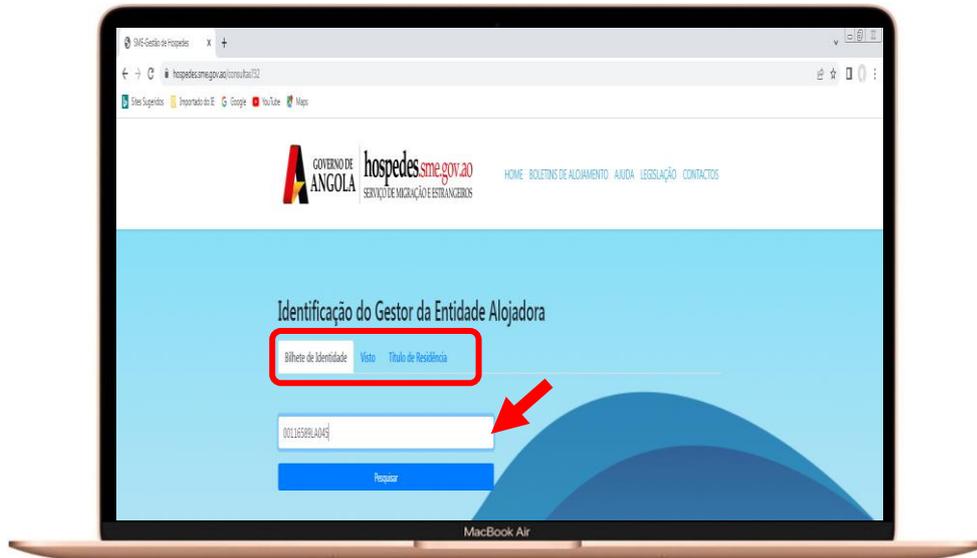


Figura.4

### 6º PASSO

O Gestor da Entidade Alojadora deverá preencher os seus dados pessoais e de seguida preencher o email conforme as ilustrações abaixo:

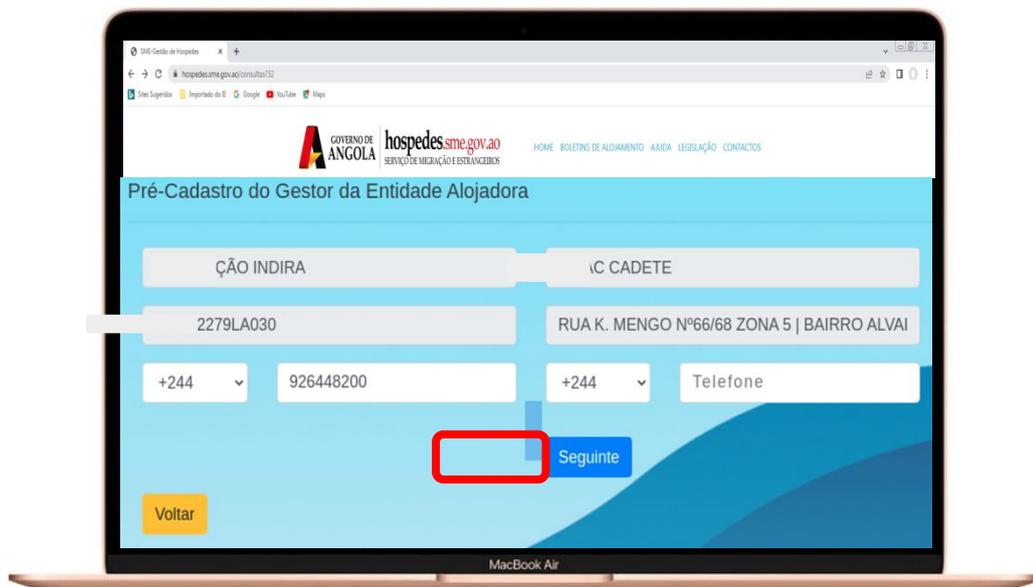


Figura. 5

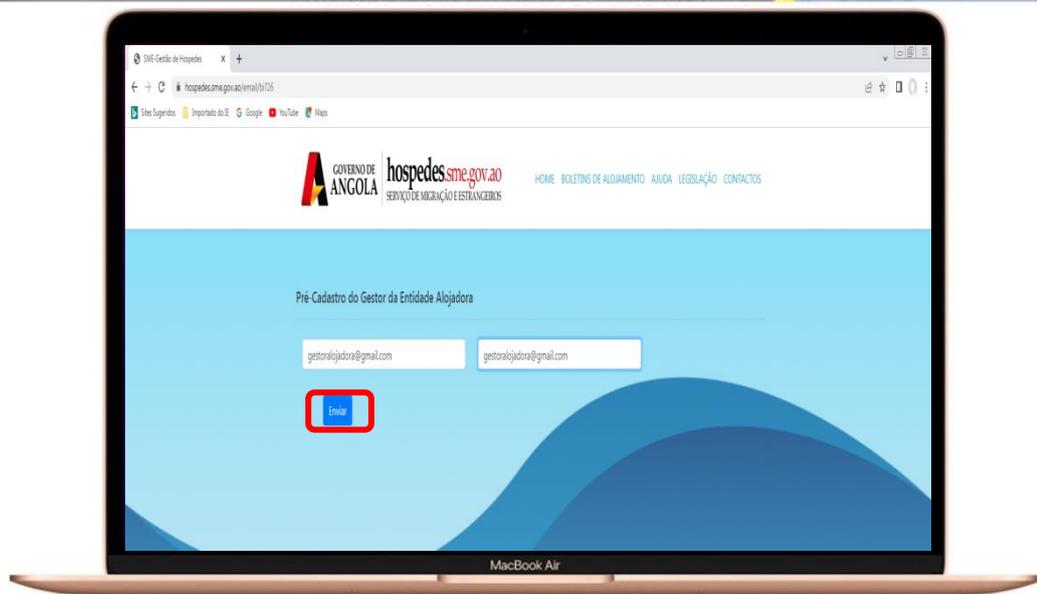


Figura. 6

## 7º PASSO

O Gestor da Entidade Alojadora, aguardará no seu email, a aprovação Entidade Alojadora e do Gestor conforme as ilustração abaixo:

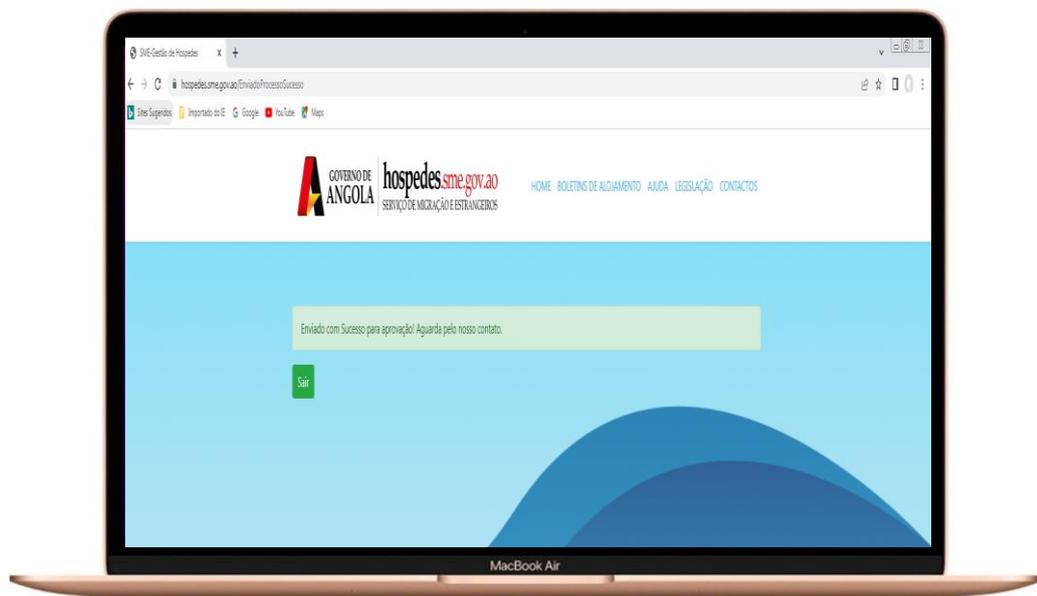


Figura.7

## 8º PASSO

O Gestor da Entidade Alojadora, recebe o *email* de aprovação, deverá criar novas credenciais conforme as ilustrações abaixo:

é

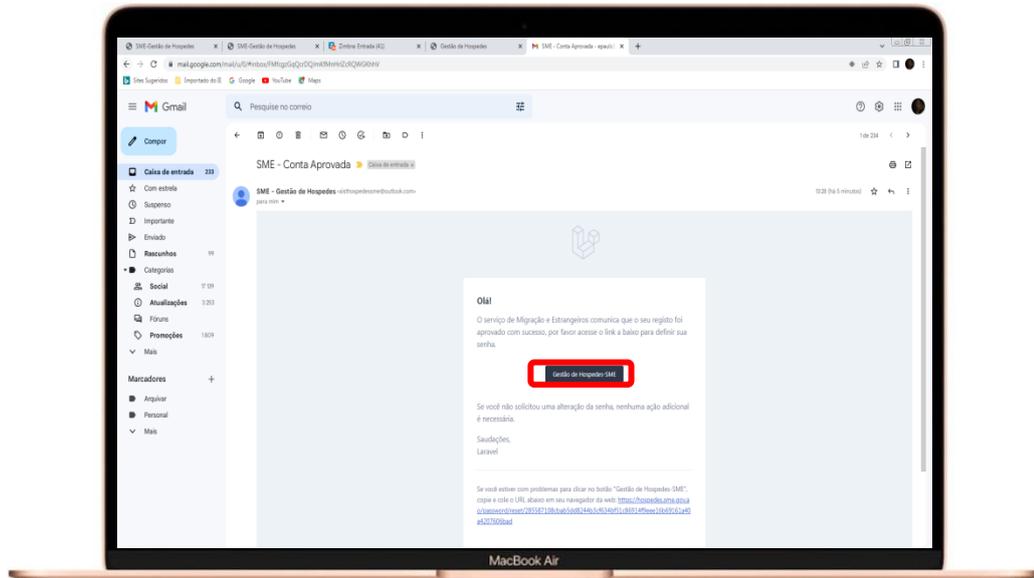


Figura. 8

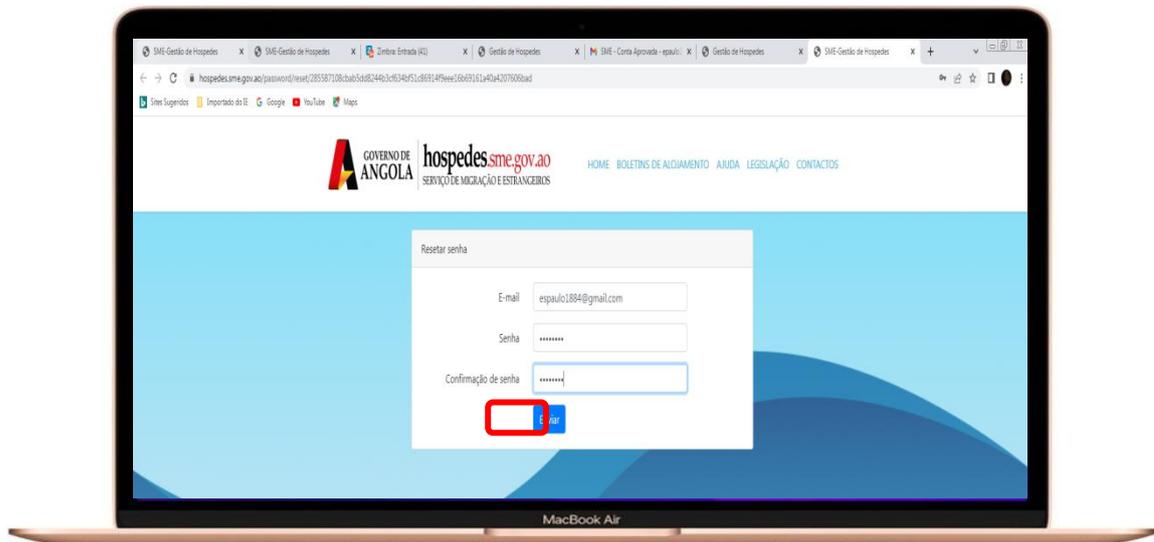
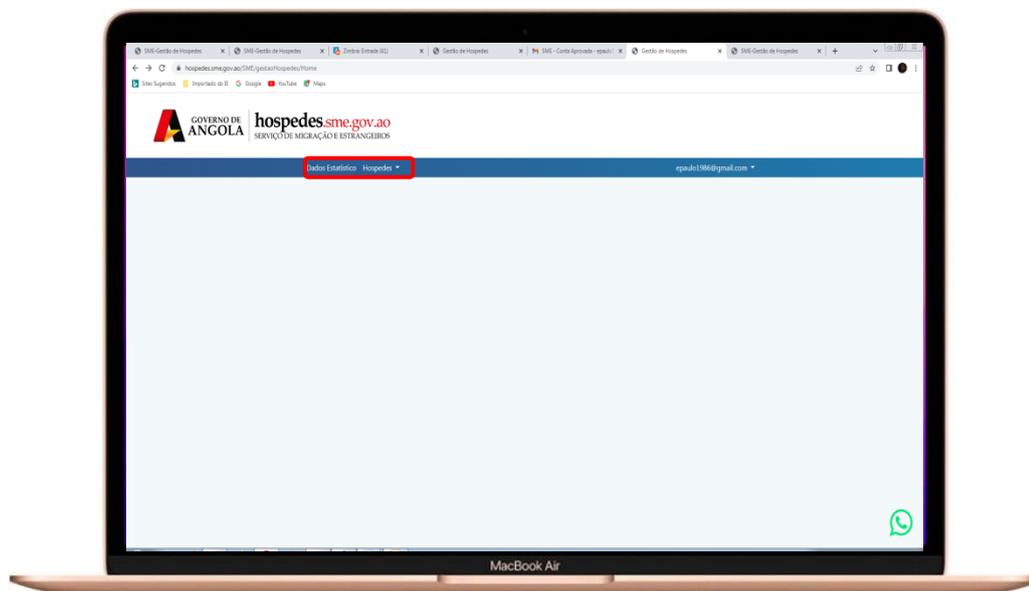


Figura. 9



## 9º PASSO

Podemos ter acesso aos dados estatísticos, lista de entrada e e saída de hóspedes conforme as ilustrações abaixo:



**Figura. 10**

### 10º PASSO

A opção filial serve para aqueles entidades que trabalham com NIF de outras entidades alojado

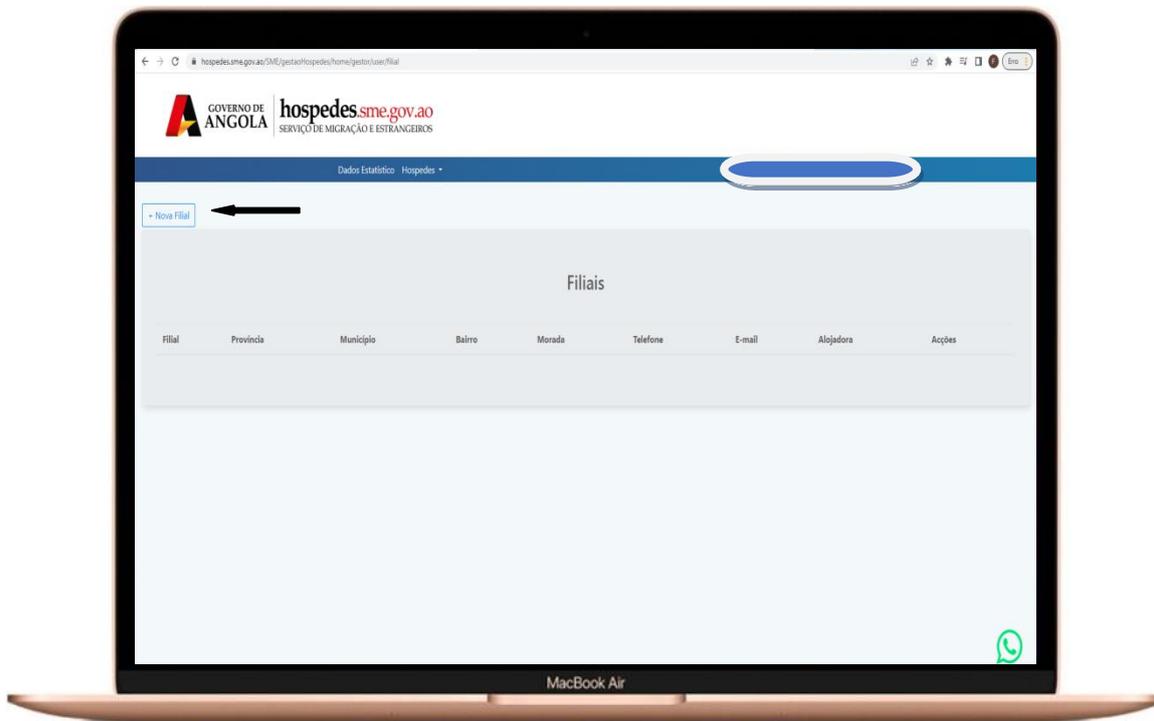


Figura.11

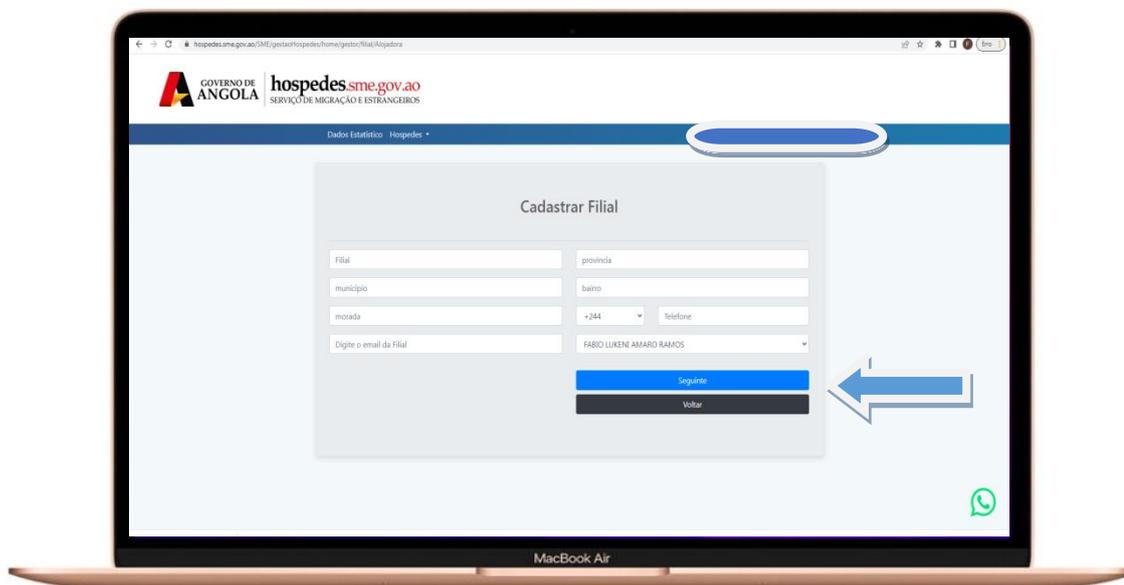


Figura.12

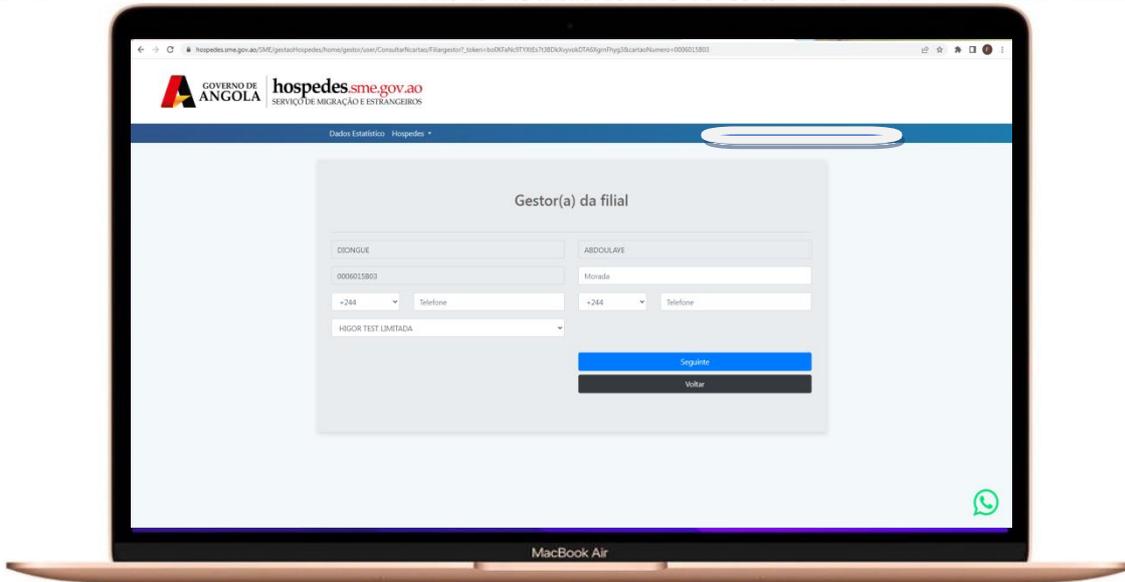


Figura.13

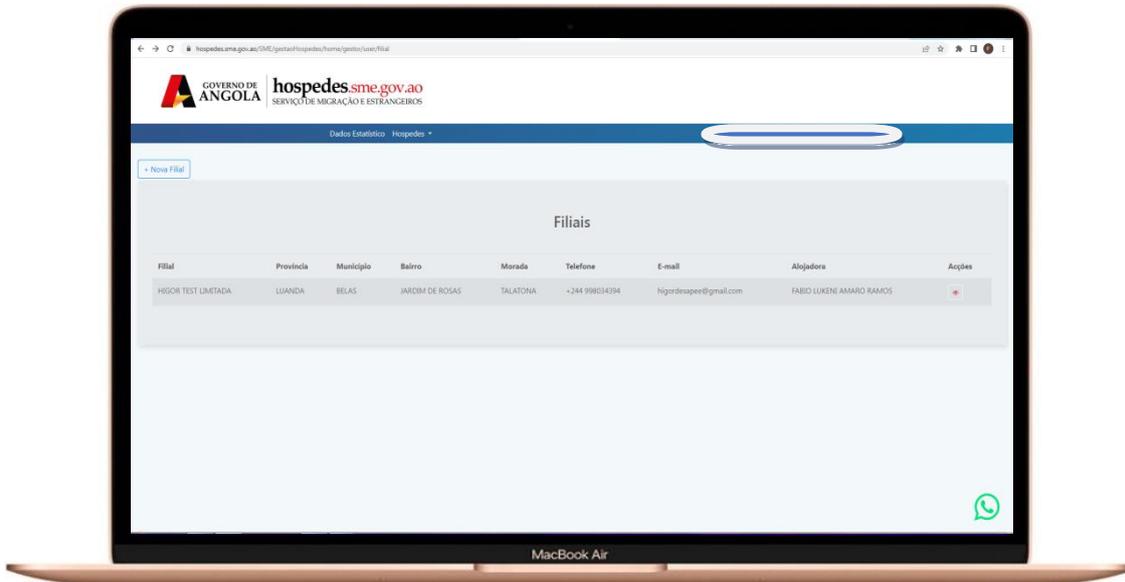


Figura.14

### 11º PASSO

Podemos observar a lista de hóspedes que entraram na Entidade alojadora bem, de seguida em **Registar Hóspede**:

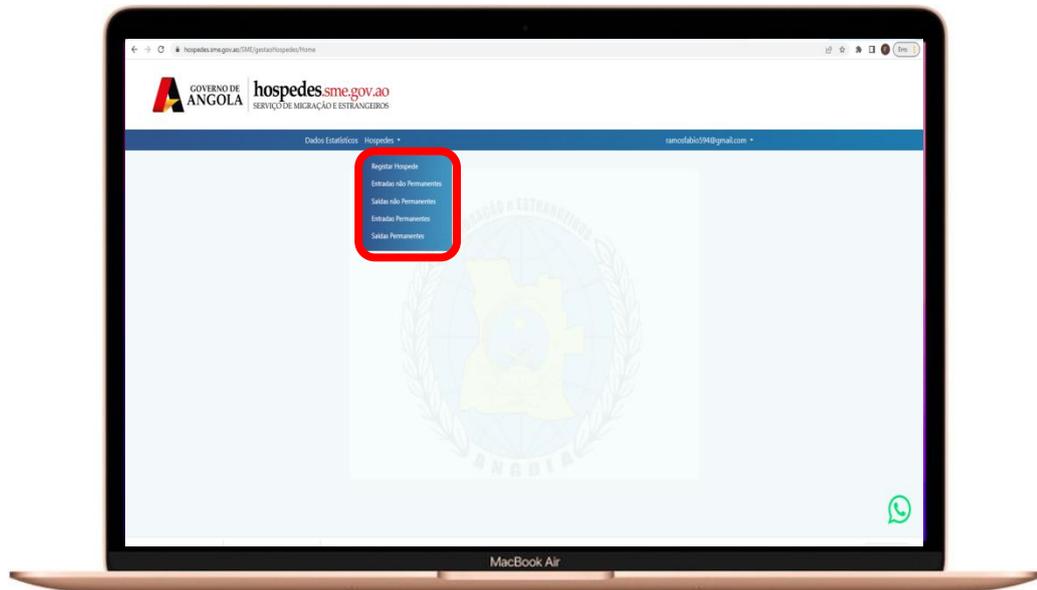


Figura. 11

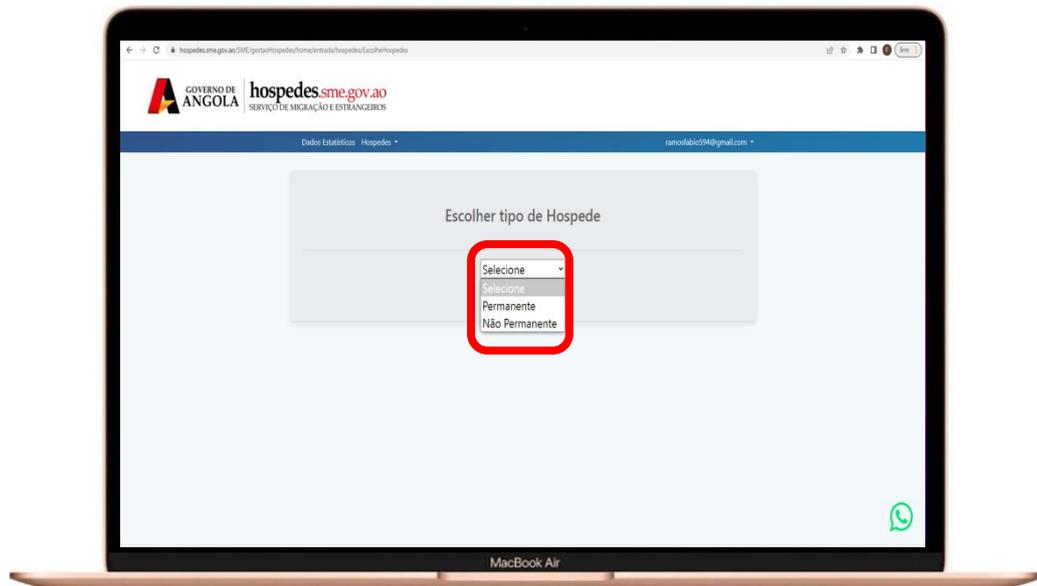
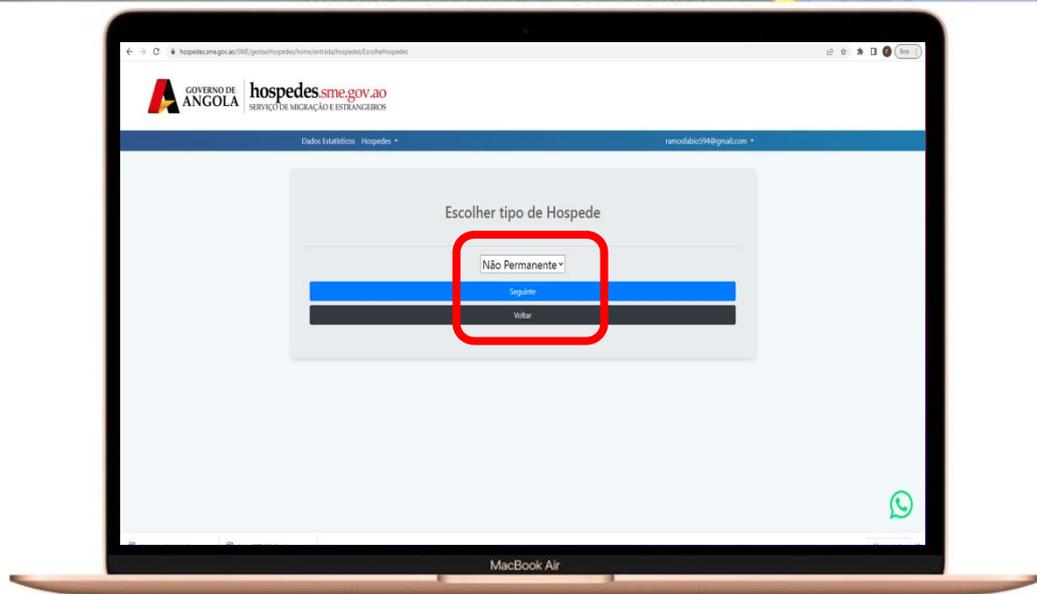
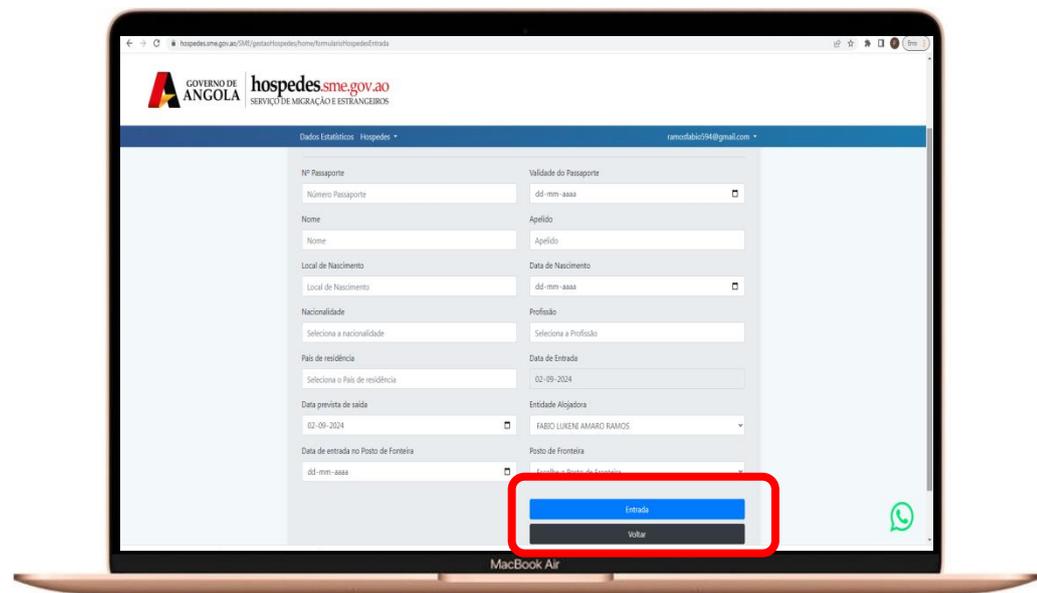


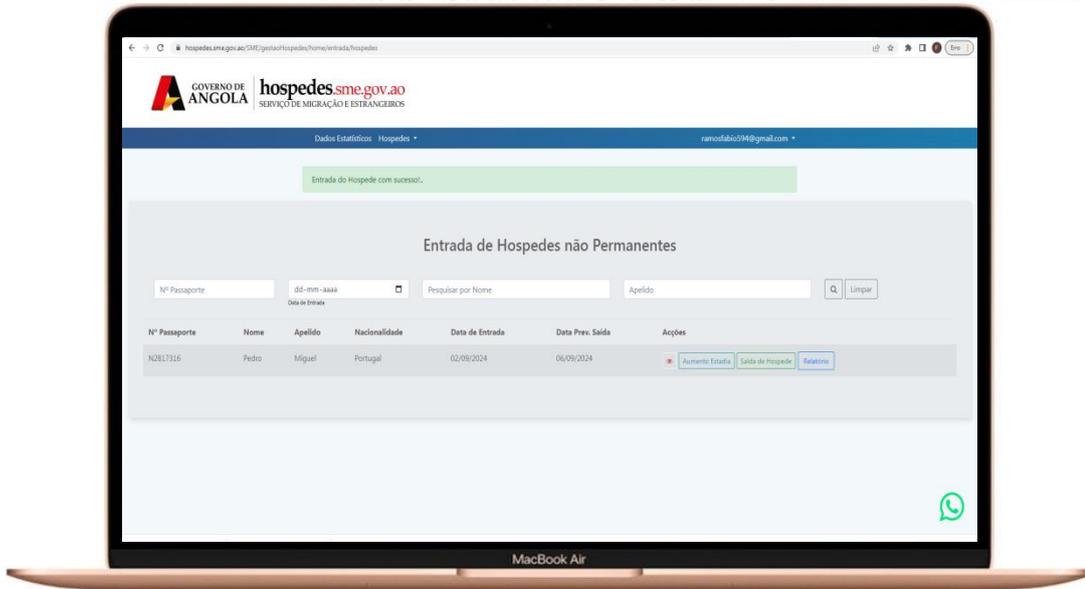
Figura. 12  
Seleccionar que tipo de hóspede se trata



**Figura. 13**  
Após seleccionar o tipo de hóspede, clicar em seguinte



**Figura. 14**  
Preencher os dados do hóspede e clicar em entrada



**Figura. 15**  
Processo Concluído

## 12º PASSO

Ilustração dos dados estatísticos na figura abaixo:

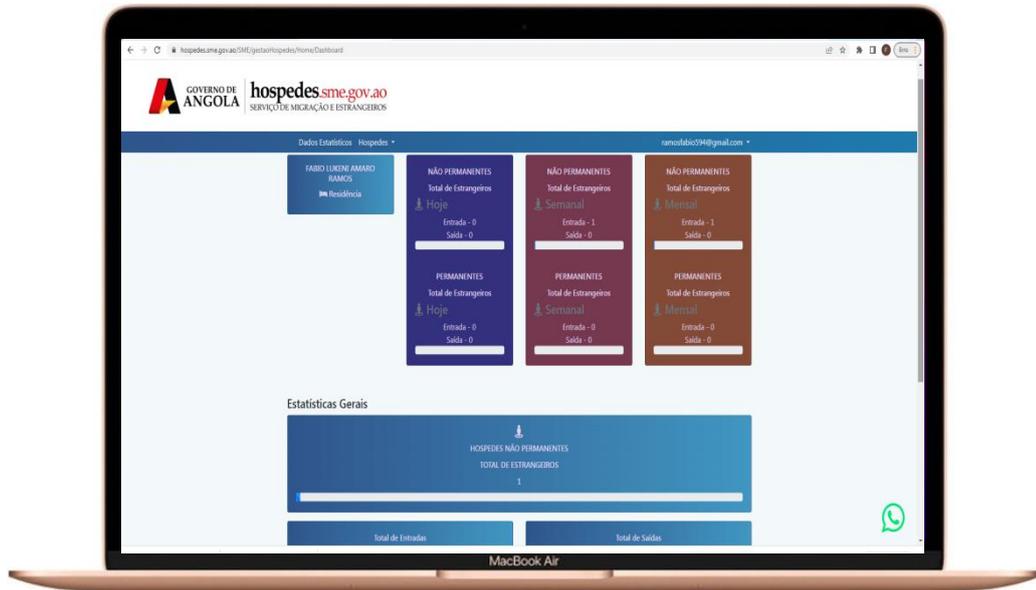


Figura.16



## **CONCLUSÃO**

O Sistema de informação de boletins de alojamento, disponível pelo Serviço de Migração e Estrangeiros é de fácil utilização e visa essencialmente o controlo diário dos cidadãos estrangeiros albergados que por hotéis, hospedarias, pensões, pousadas, centros turísticos ou estabelecimentos similares, bem como facilitação do processo de fiscalização dos mesmos nos mais variados pontos da República de Angola.