

ADSE DIRETA

Manual de Utilização para Beneficiários



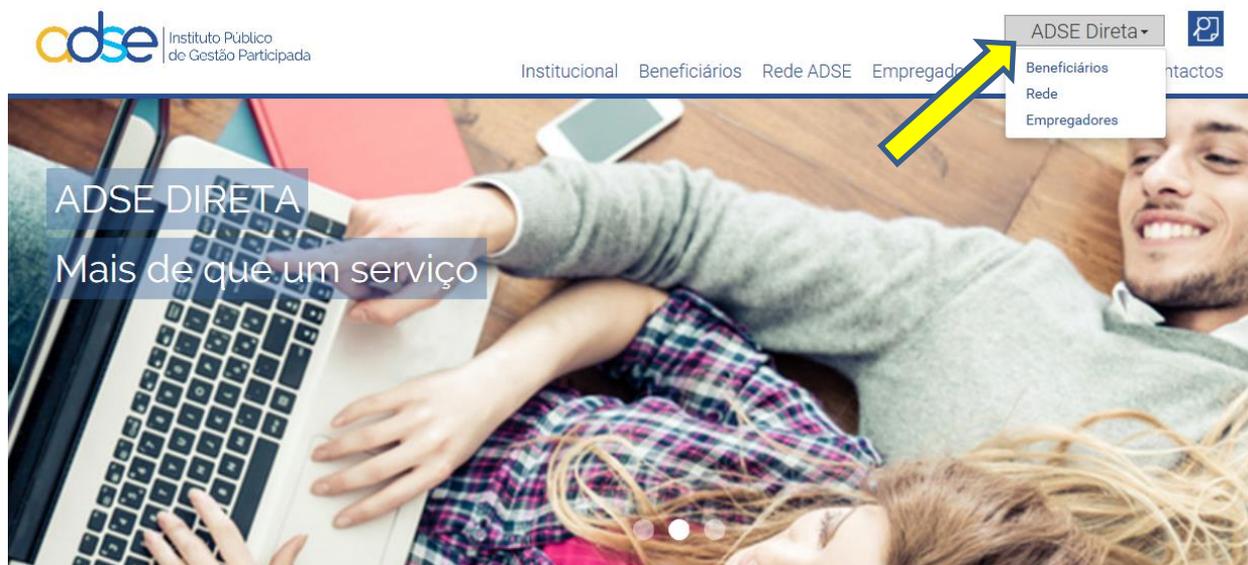
18-05-2020

Índice

ADSE Direta.....	3
Serviços Disponíveis	8
Atendimento Online	9
Dados Pessoais	10
Cartão Digital	13
Enviar Pedido de Reembolso	16
Histórico de Pedidos de Reembolso	22
Limites no Regime Livre	24
Histórico de Acesso à Rede	25
Descontos	26
Posição Global	27
Emitir Documento Único de Cobrança (DUC)	28
Declaração para IRS (Cuidados de Saúde)	30
Declaração para IRS (Descontos)	31

ADSE Direta

A ADSE Direta, em www.adse.pt, assegura um relacionamento *online* que garante a segurança dos dados e a privacidade dos utilizadores.



Para aceder à ADSE Direta deve premir o botão existente no canto superior direito "ADSE Direta", seleccionar a opção "Beneficiários".

Se já criou uma senha para aceder à ADSE Direta preencher os campos com o seu nº de beneficiário e a senha previamente criada na ADSE Direta.



ADSE Direta

Autenticação de Utilizadores

Para aceder à ADSE DIRETA, introduza o seu nº de beneficiário e a senha de acesso que definiu previamente e clique em "ENTRAR".
Se não possuir uma senha, ou não for beneficiário, ou se preferir aceder utilizando o seu número de identificação fiscal ou cartão de cidadão, selecione a opção "Não tenho senha da ADSE".

Nº de Beneficiário

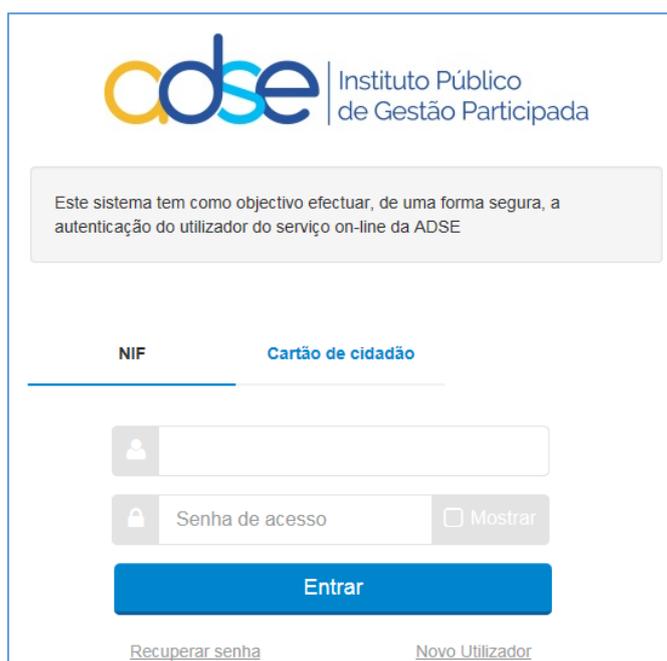
Senha de acesso

Lembrar nº de beneficiário

Se ainda não criou uma senha para a ADSE Direta, premir o botão “Não tenho senha da ADSE”.

A 1ª vez que acede à ADSE Direta, se ainda não criou a senha ou se esqueceu da mesma o acesso é suportado pelo sistema de autenticação do contribuinte, da responsabilidade da AT- Autoridade Tributária e Aduaneira em que:

Numa primeira fase, o utilizador é remetido para o site acesso.gov.pt



The screenshot shows the ADSE login interface. At the top, the ADSE logo and the text 'Instituto Público de Gestão Participada' are displayed. Below this, a grey box contains the text: 'Este sistema tem como objectivo efectuar, de uma forma segura, a autenticação do utilizador do serviço on-line da ADSE'. There are two tabs: 'NIF' (selected) and 'Cartão de cidadão'. Under the 'NIF' tab, there is a text input field with a user icon, a password field labeled 'Senha de acesso' with a 'Mostrar' toggle, and a blue 'Entrar' button. At the bottom, there are links for 'Recuperar senha' and 'Novo Utilizador'.

O acesso poderá ser realizado através da autenticação por:

- NIF
- Cartão do cidadão

Através do NIF: Deverá introduzir o NIF, no campo “Utilizador” e a senha atribuída pela AT, no campo Senha de acesso e premir em 

Nota: Se o beneficiário tiver um representante na ADSE deverá ser o representante a aceder com o seu NIF e respetiva password.

De seguida premir o botão 

Para autorizar que o seu número de contribuinte e nome sejam fornecidos à ADSE.

adse Instituto Público de Gestão Participada

Autorizo que o meu **Número de Contribuinte** e **Nome** sejam fornecidos à entidade **ADSE**.

Autorizo Não Autorizo

Através do Cartão do Cidadão: Deverá inserir o cartão de cidadão no leitor e premir “Cartão de cidadão”

NIF **Cartão de cidadão**

Premir o botão  para continuar a autenticação.

adse Instituto Público de Gestão Participada

Este sistema tem como objectivo efectuar, de uma forma segura, a autenticação do utilizador do serviço on-line da ADSE

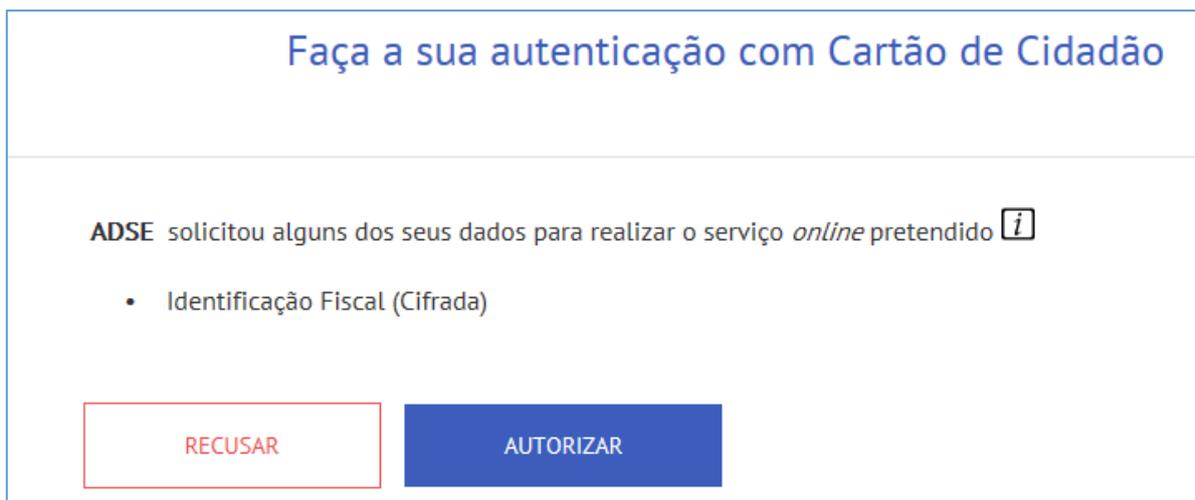
NIF **Cartão de cidadão**

CARTÃO DE CIDADÃO

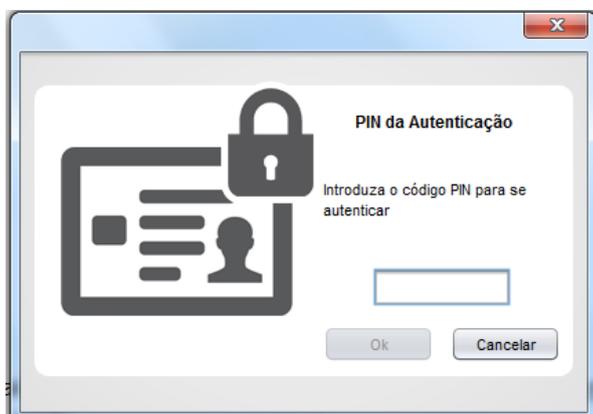
De seguida premir o botão **Autorizo** para autorizar que o seu número de contribuinte e nome sejam fornecidos à ADSE.



Premir o botão **AUTORIZAR** para continuar a autenticação, ou **RECUSAR** para cancelar.



Inserir o PIN de autenticação (este PIN foi-lhe fornecido em envelope fechado, quando da emissão do seu Cartão do Cidadão) e premir **Ok**.



Após a autenticação com sucesso é encaminhado para o nosso portal onde deve preencher o seu nº de beneficiário e premir o botão verificar.



ADSE Direta

Autenticação de Utilizadores

Para aceder aos serviços, confirme o seu número de identificação na ADSE:

Beneficiário: digite o nº que consta do cartão.
Entidade empregadora: introduza o código de identificação da entidade.
Prestador convencionado: clique apenas em "Verificar", deixando o campo em branco.

De forma a tornar ainda mais simples o processo de autenticação na ADSE DIRETA, foi disponibilizado um método alternativo baseado no NUB (nº único de beneficiário) e numa senha de acesso.

Para possibilitar esta nova via de acesso, o beneficiário titular terá que aceder à ADSE Direta através da via tradicional (credenciais NIF/senha atribuídas pela Autoridade Tributária) e seleccionar a opção "Criação / alteração de senha de acesso".

 [Criação / alteração de senha de acesso](#)

Para criar/alterar uma senha de acesso à ADSE Direta, introduza a senha que escolheu, confirme a mesma e prima o botão "Confirmar alteração".



ADSE DIRETA Fechar Sessão

Titular: | - Benef. nº

DEFINIÇÃO DE SENHA DE ACESSO

Permite um método de autenticação baseado no nº de beneficiário, alternativo ao suportado no nº de contribuinte / cartão do cidadão, da responsabilidade da Autoridade Tributária. Através deste método, poderá aceder à ADSE DIRETA, bem como às aplicações móveis a disponibilizar pela ADSE.

Introduza senha de acesso

Confirme a senha introduzida

A senha de acesso tem que ter no mínimo 7 caracteres.

Para qualquer questão relacionada com a ADSE DIRETA, por favor [contacte-nos](#) 

Caso se esqueça da senha ou ela expire por excesso de tentativas, terá que aceder à ADSE DIRETA com as credenciais (NIF/senha), de forma a proceder à sua recuperação ou redefinição.

Este método de autenticação é o que lhe permite aceder à App “MyADSE”, disponível nas plataformas Android e iOS.

Serviços Disponíveis

A ADSE DIRETA disponibiliza aos seus beneficiários, um conjunto de serviços que lhes permite manter uma relação segura com a ADSE de um modo confortável e rápido, sem constrangimentos de horários.



The screenshot displays the ADSE Direta user interface. At the top, the logo and name "ADSE Direta" are visible. Below this, there is a header bar with "Titular:" on the left and "Fechar Sessão" on the right. The main area contains a vertical list of service buttons, each with an icon and a text label:

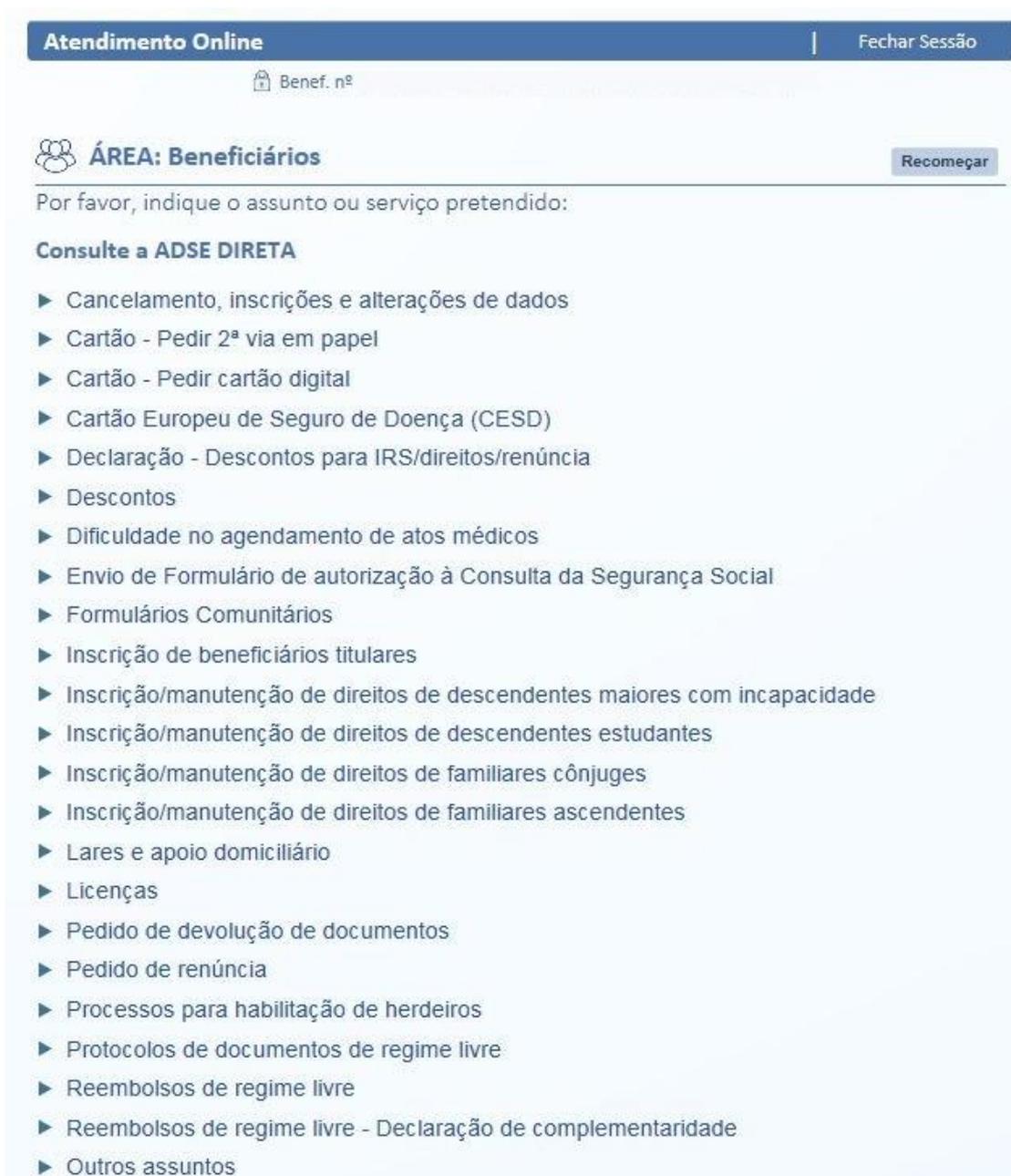
- Atendimento Online (envelope icon)
- Dados Pessoais (person icon)
- Cartão Digital (ID card icon)
- Enviar Pedido de Reembolso (refresh icon)
- Histórico de Pedidos de Reembolso (document icon)
- Limites no Regime Livre (warning triangle icon)
- Histórico de Acesso à Rede (network icon)
- Descontos (calculator icon)
- Posição Global (bar chart icon)
- Emitir Documento Único de Cobrança (DUC) (checklist icon)
- Declaração para IRS (Cuidados de Saúde) (document icon)
- Declaração para IRS (Descontos) (document icon)
- Criação / Alteração de Senha de Acesso (person icon)

At the bottom of the interface, there is a footer that reads: "Para qualquer questão relacionada com a ADSE DIRETA, por favor [contacte-nos](#) 

Atendimento Online

Formule os seus pedidos de esclarecimento ou envie as suas sugestões através do Atendimento Online.

Para melhor o servir, escolha das opções abaixo a que melhor se adequa à sua situação e enquadre o assunto que pretende esclarecer num dos temas disponíveis.



The screenshot shows the 'Atendimento Online' interface. At the top, there is a blue header with 'Atendimento Online' on the left and 'Fechar Sessão' on the right. Below the header, there is a search bar with a lock icon and the text 'Benef. nº'. The main content area is titled 'ÁREA: Beneficiários' with a 'Recomeçar' button on the right. Below the title, there is a prompt: 'Por favor, indique o assunto ou serviço pretendido:'. Underneath, there is a section titled 'Consulte a ADSE DIRETA' followed by a list of 25 topics, each preceded by a right-pointing triangle icon. The topics are: Cancelamento, inscrições e alterações de dados; Cartão - Pedir 2ª via em papel; Cartão - Pedir cartão digital; Cartão Europeu de Seguro de Doença (CESD); Declaração - Descontos para IRS/direitos/renúncia; Descontos; Dificuldade no agendamento de atos médicos; Envio de Formulário de autorização à Consulta da Segurança Social; Formulários Comunitários; Inscrição de beneficiários titulares; Inscrição/manutenção de direitos de descendentes maiores com incapacidade; Inscrição/manutenção de direitos de descendentes estudantes; Inscrição/manutenção de direitos de familiares cônjuges; Inscrição/manutenção de direitos de familiares ascendentes; Lares e apoio domiciliário; Licenças; Pedido de devolução de documentos; Pedido de renúncia; Processos para habilitação de herdeiros; Protocolos de documentos de regime livre; Reembolsos de regime livre; Reembolsos de regime livre - Declaração de complementaridade; and Outros assuntos.

Preencha o formulário o mais completo possível para que possamos dar uma resposta breve e objetiva. Se necessário pode anexar um ficheiro com os documentos digitalizados que entender convenientes, se pretender enviar mais do que um documento, terá de os submeter compactados (zip, rar, etc).

Dados Pessoais

Nesta opção pode consultar e alterar os dados do beneficiário titular e agregado familiar.

Para consultar os dados clique na linha correspondente ao beneficiário. Se pretende fazer alterações, após visualizar a ficha do respetivo beneficiário clique no link

[\[Alterar dados do beneficiário \]](#)

AGREGADO FAMILIAR (CLIQUE NO NOME PARA VER DADOS PESSOAIS)	
Joaquim Manuel - Titular	
Manuel Joaquim - Filho	
Maria Manuel - Cônjuge	

Selecionar beneficiário

Dados Pessoais	Titular
Nome:	
Nº Beneficiário:	Vínculo:
Situação:	Data Situação:
Início validade do cartão:	Fim validade do cartão:
Data de Nascimento:	Estado Civil:
Doc. Identificação:	Nº Id. Fiscal (NIF):
Serviço:	
Ingresso no serviço em:	Nº CGA: :
Nº Id. Seg. Social (NISS):	Nº Id. Banc. (IBAN):
Morada:	
Telefone:	E-Mail:

[\[Alterar dados do beneficiário \]](#)

As alterações de dados do beneficiário são automáticas.

Os campos sombreados a cinzento não são passíveis de alteração.

Se pretender receber as comunicações da ADSE via email, deve preencher o seu email no respetivo campo e marcar a check box "Privilegiar Email".

Irá receber um email de confirmação, deve clicar na ligação constante do mesmo para confirmação. Só depois deste procedimento é que o email é atualizado.

Ex.mo(a) Sr(a),

Esta mensagem destina-se a confirmar o endereço de correio eletrónico introduzido no sistema da ADSE. Se, por qualquer motivo, a recebeu por engano, por favor ignore.

Para continuar o procedimento de validação, clique na ligação seguinte:

[Quero que a ADSE me contacte preferencialmente através do email 'jmanuel@aaa.pt'](#)

Confirmar email

Com os melhores cumprimentos,



ADSE - Instituto Público de Gestão Participada
Praça de Alvalade, 18, 1748-001 Lisboa
<http://www.adse.pt>

Ao efetuar este procedimento passará a receber o seu cartão em formato digital, que tem a mesma validade perante os prestadores, para identificação como beneficiário da ADSE. Os beneficiários que cumpram este requisito, na emissão de novo cartão receberão email com o cartão em pdf.

É também disponibilizado um Cartão Digital Online incorporado na Aplicação móvel MyADSE que valida em tempo real os direitos do beneficiário.

No campo do cartão de cidadão (**12 dígitos**) deve inserir os números e letras sem espaços. Altere os campos pretendidos, marque a check box "Li e aceito as condições acima indicadas" e prima **Guardar**.

Cancelar

ALTERAÇÃO DE BENEFICIÁRIO

Dados do Beneficiário Titular

Última Atualização: 2019-11-22

Sugestão: Caso necessite, pode alterar vários campos em simultâneo, antes de premir 'Guardar'.

NUB do Titular:	<input type="text"/>	Nome:	<input type="text"/>	
Data Nasc.:	<input type="text"/>	Sexo:	<input type="text"/>	
Doc. Identif.:	<input type="text"/>	Nº Doc.:	<input type="text"/>	
NIF:	<input type="text"/>	CGA:	<input type="text"/>	NISS: <input type="text"/>
Estado Civil:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> União de Facto		
País Residência:	<input type="text"/>			
Morada:	<input type="text"/>			
Localidade:	<input type="text"/>			
C.Postal:	<input type="text"/>			
Telef.:	<input type="text"/>	Email:	<input type="text"/>	
Privilegiar Email:	<input type="checkbox"/> Contactem-me via email, sempre que possível			
IBAN:	<input type="text"/>			
Admissão na AP:	<input type="text"/>	Início Descontos ADSE:	<input type="text"/>	
Início Funções:	<input type="text"/>	Vínculo:	<input type="text"/>	Termo: <input type="text"/>

Responsabilidade do Beneficiário Titular

As declarações prestadas correspondem à verdade e não omitem qualquer informação relevante.

Li e aceito as condições acima indicadas ----->

Guardar

Cancelar

Os dados dos dependentes que podem ser alterados por esta via são: o *tipo* e *nº* de documento de identificação, NIF e NISS. Altere os campos pretendidos e prima [Confirmar](#). Para desistir das alterações prima [Cancelar](#)

ALTERAÇÃO DE BENEFICIÁRIO

Dados do Beneficiário Familiar Última Atualização: 2016-01-04

NUB do Familiar:	<input type="text"/>	Nome:	<input type="text"/>
Data Nasc.:	<input type="text"/>	Sexo:	<input type="text" value="v"/>
Doc. Identif.:	<input type="text" value="B.I./Nº Identificação Civil"/>	Nº Doc.:	<input type="text"/>
NISS:	<input type="text"/>	Parentesco:	<input type="text" value="Filho"/>
Estado Civil:	<input type="text" value="v"/>	NIF:	<input type="text"/>
Incapacidade:	<input type="text" value="Não Aplicável"/>	<input type="checkbox"/> União de Facto	<input type="checkbox"/> Comprovativo de Matrícula
		Início:	<input type="text" value="0001-01-01"/>

Responsabilidade do Beneficiário Titular/Familiar

As declarações prestadas correspondem à verdade e não omitem qualquer informação relevante.

Li e aceito as condições acima indicadas --->

[Guardar](#)
[Cancelar](#)

Se o beneficiário tiver um representante as alterações possíveis de dados do mesmo são a morada, e privilegiar o email. Para o efeito deve clicar no link [\[Alterar dados do representante \]](#)

Dados pessoais do Representante

Nome:	
Telefone:	Fax:
E-Mail (privilegiado):	
Nº Id. Fiscal (NIF):	Nº Id. Banc.(IBAN):
Morada:	

[\[Alterar dados do representante \]](#)

As alterações de dados do representante não são automáticas.

Se pretender receber as comunicações da ADSE via email, deve preencher o email no respetivo campo de dados do Representante e marcar a check box "Privilegiar Email".

PEDIDO DE ALTERAÇÃO DE DADOS DO REPRESENTANTE

Altere, nas caixas respetivas, os dados que pretende ver corrigidos e prima o botão '**Confirmar**'.

É obrigatória a indicação de pelo menos um contacto (**Telefone** ou **Correio eletrónico**), que será utilizado apenas para esclarecimentos adicionais.

O pedido de alteração não produz efeitos imediatos, ficando sujeito a confirmação pelos serviços da ADSE. Em caso de aprovação, será processado no prazo máximo de 24h.

Representante:

Morada <input type="text"/>	CONTACTOS: Telefone <input type="text"/> Correio Electrónico <input type="text"/>
Localidade <input type="text"/>	
Código Postal <input type="text"/>	
País <input type="text" value="▼"/>	
Email <input type="text"/>	
Privilegiar Email <input type="checkbox"/> Contactem-me via email, sempre que possível	

Para outro tipo de alteração, utilize o [Atendimento Online](#)

Cartão Digital

O Cartão Digital está disponível e poderá ser solicitado, a qualquer momento, através desta funcionalidade.

Para emissão do cartão digital o beneficiário tem que ter o email registado na ADSE e, através da ADSE Direta, nos seus dados pessoais, ter seleccionado "Privilegiar email".

Quando acede à opção, se o beneficiário não tiver o email registado nos seus dados pessoais ou não tiver seleccionado a opção "Privilegiar email", deve indicar o email para o qual deseja ser contactado, marcar a caixa para ser contactado por email como meio de contacto privilegiado e premir o botão "Confirmar".

CARTÃO DIGITAL Voltar Fechar Sessão

Benef. nº

Para requerer o cartão digital será necessário atualizar o endereço de email do beneficiário titular, definindo-o ao mesmo tempo como meio de contacto privilegiado com a ADSE. Para esse efeito, preencha ou confirme o endereço abaixo, e assinale a sua concordância.

Email

Quero que a ADSE me contacte preferencialmente através de email -->

Confirmar

É enviada uma mensagem automática para o endereço de email, que indicou para confirmação dos dados. Após confirmar premir o botão “Já confirmei o meu email e pretendo continuar”

CARTÃO DIGITAL Voltar Fechar Sessão

Benef. nº

 Foi enviada uma mensagem para o endereço Por
favor, verifique a sua caixa de correio e proceda à necessária confirmação. De seguida,
clique no botão abaixo para continuar.

Já confirmei o meu email e pretendo continuar

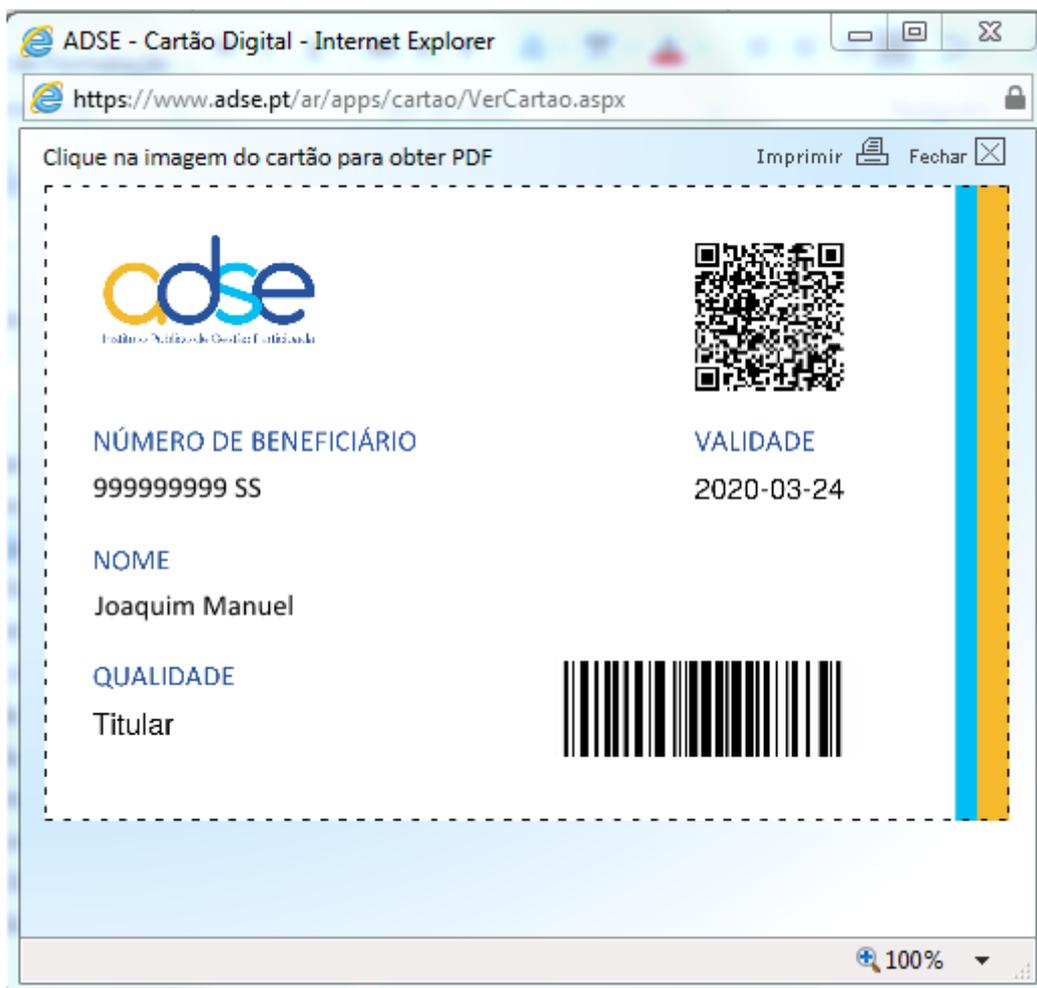
Selecionar o beneficiário, titular ou familiar, para o qual pretende enviar ou descarregar o cartão (ou para todo agregado).

The screenshot shows the 'CARTÃO DIGITAL' interface. At the top, there is a header with 'CARTÃO DIGITAL' and buttons for 'Voltar' and 'Fechar Sessão'. Below the header, there is a field for 'Benef. nº'. The main section is titled 'Selecionar beneficiário' and contains a dropdown menu with 'Joaquim Manuel' selected. To the right of the dropdown is a checked checkbox, indicated by a yellow arrow. Below the dropdown are two buttons: 'Enviar cartão em PDF para jmanuel@aaa.pt' and 'Ver/Descarregar cartão de imediato'.

Poderá solicitar o envio do cartão para o email registado na ADSE. Neste caso surgirá a mensagem infra

The screenshot shows the 'CARTÃO DIGITAL' interface after the card has been sent. The header and dropdown menu are the same as in the previous screenshot. Below the dropdown, the 'Enviar cartão em PDF para jmanuel@aaa.pt' button is highlighted. At the bottom of the interface, a red message states: 'O cartão foi enviado com sucesso. Por favor verifique o seu email.' A yellow arrow points to this message.

Pode ainda optar por seleccionar opção “Ver/Descarregar” cartão de imediato, é aberta uma janela de pop-up com o cartão. Podendo visualizar o mesmo, descarregar, imprimir, ou ainda gerar em formato pdf.



Enviar Pedido de Reembolso

Esta funcionalidade tem como objetivo simplificar o processo de pedido de reembolso, garantindo assim a redução nos prazos de pagamento.

Este novo processo de envio desmaterializado de pedidos de reembolso **dispensa o envio dos documentos originais em papel.**

O beneficiário deverá ficar como fiel depositário dos documentos originais pelo prazo de 5 anos, de acordo com as normas em vigor.

Deixam de ser aceites recibos como documento de despesa. Os documentos de despesa válidos são a: fatura, fatura recibo ou fatura simplificada.

O documento de despesa tem de ser emitido com o NIF do beneficiário.

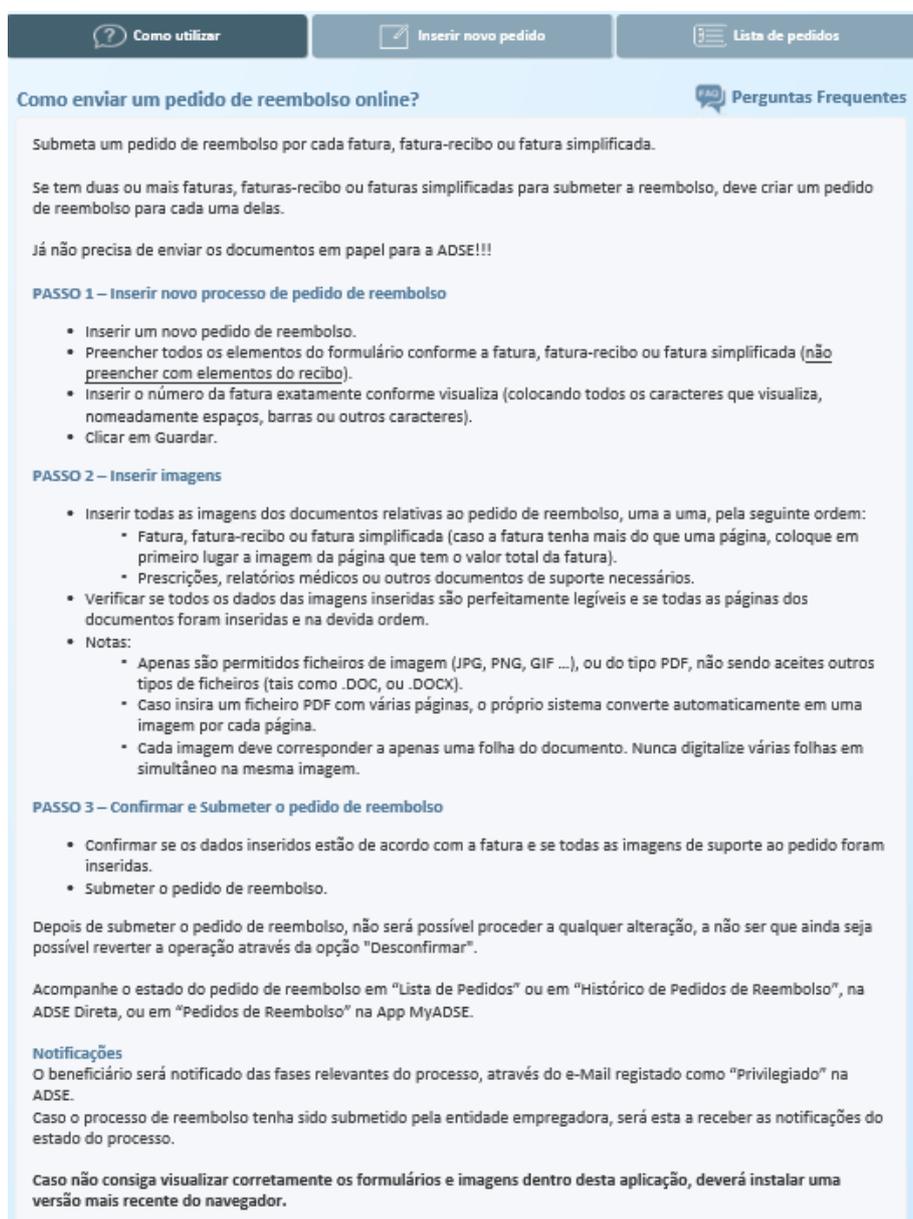
O valor da fatura não pode dizer respeito a mais de uma consulta.

Os atos médicos realizados terão de vir correta e adequadamente discriminados.

A aplicação está otimizada para as versões mais recentes dos navegadores mais utilizados. **Caso não consiga visualizar corretamente os formulários e imagens dentro desta aplicação, deverá instalar/ proceder às atualizações necessárias.**

A primeira vez que aceder a este serviço visualiza a descrição da funcionalidade. Pode sempre aceder a este texto através do botão .

Aconselhamos uma leitura atenta do procedimento, antes de realizar o pedido pela primeira vez.



The screenshot displays the ADSE application interface. At the top, there are three navigation buttons: 'Como utilizar' (highlighted), 'Inserir novo pedido', and 'Lista de pedidos'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Como enviar um pedido de reembolso online?' and includes a 'Perguntas Frequentes' link. The text provides instructions on how to submit a reimbursement request online, including details about document requirements and the three-step process: 1. Inserir novo processo de pedido de reembolso, 2. Inserir imagens, and 3. Confirmar e Submeter o pedido de reembolso. It also includes a 'Notificações' section and a note about browser updates.

Como utilizar **Inserir novo pedido** **Lista de pedidos**

Como enviar um pedido de reembolso online?

Submeta um pedido de reembolso por cada fatura, fatura-recibo ou fatura simplificada.

Se tem duas ou mais faturas, faturas-recibo ou faturas simplificadas para submeter a reembolso, deve criar um pedido de reembolso para cada uma delas.

Já não precisa de enviar os documentos em papel para a ADSE!!!

PASSO 1 – Inserir novo processo de pedido de reembolso

- Inserir um novo pedido de reembolso.
- Preencher todos os elementos do formulário conforme a fatura, fatura-recibo ou fatura simplificada (não preencher com elementos do recibo).
- Inserir o número da fatura exatamente conforme visualiza (colocando todos os caracteres que visualiza, nomeadamente espaços, barras ou outros caracteres).
- Clicar em Guardar.

PASSO 2 – Inserir imagens

- Inserir todas as imagens dos documentos relativas ao pedido de reembolso, uma a uma, pela seguinte ordem:
 - Fatura, fatura-recibo ou fatura simplificada (caso a fatura tenha mais do que uma página, coloque em primeiro lugar a imagem da página que tem o valor total da fatura).
 - Prescrições, relatórios médicos ou outros documentos de suporte necessários.
- Verificar se todos os dados das imagens inseridas são perfeitamente legíveis e se todas as páginas dos documentos foram inseridas e na devida ordem.
- Notas:
 - Apenas são permitidos ficheiros de imagem (JPG, PNG, GIF ...), ou do tipo PDF, não sendo aceites outros tipos de ficheiros (tais como .DOC, ou .DOCK).
 - Caso insira um ficheiro PDF com várias páginas, o próprio sistema converte automaticamente em uma imagem por cada página.
 - Cada imagem deve corresponder a apenas uma folha do documento. Nunca digitalize várias folhas em simultâneo na mesma imagem.

PASSO 3 – Confirmar e Submeter o pedido de reembolso

- Confirmar se os dados inseridos estão de acordo com a fatura e se todas as imagens de suporte ao pedido foram inseridas.
- Submeter o pedido de reembolso.

Depois de submeter o pedido de reembolso, não será possível proceder a qualquer alteração, a não ser que ainda seja possível reverter a operação através da opção "Desconfirmar".

Acompanhe o estado do pedido de reembolso em "Lista de Pedidos" ou em "Histórico de Pedidos de Reembolso", na ADSE Direta, ou em "Pedidos de Reembolso" na App MyADSE.

Notificações
O beneficiário será notificado das fases relevantes do processo, através do e-Mail registado como "Privilegiado" na ADSE.
Caso o processo de reembolso tenha sido submetido pela entidade empregadora, será esta a receber as notificações do estado do processo.

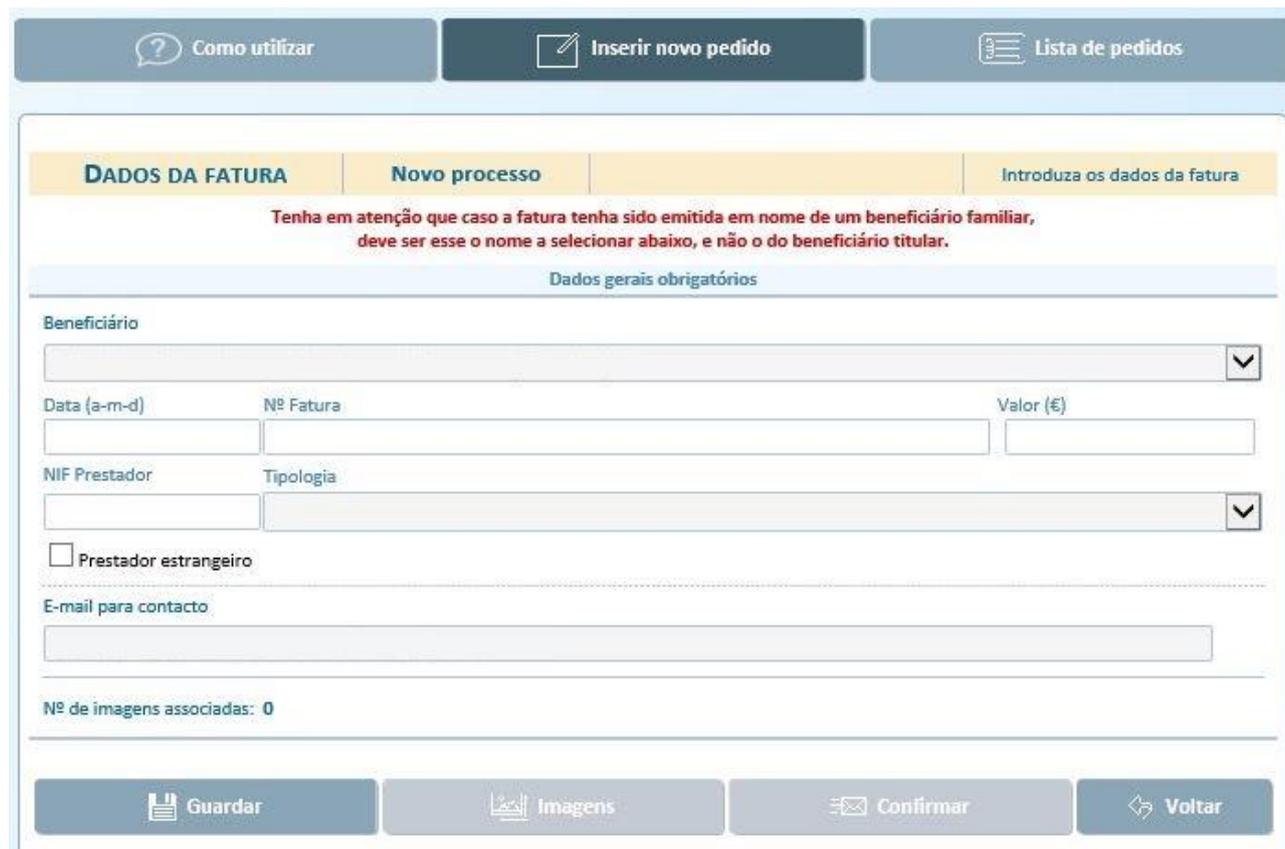
Caso não consiga visualizar corretamente os formulários e imagens dentro desta aplicação, deverá instalar uma versão mais recente do navegador.

 Inserir novo pedido

Premir o botão para criar o processo de pedido de reembolso.

Cada documento de despesa (Fatura) é um processo de pedido de reembolso. Tem de criar tantos processos quanto os documentos de despesa que pretenda solicitar o reembolso.

Os campos são de preenchimento obrigatório.



Como utilizar

Inserir novo pedido

Lista de pedidos

DADOS DA FATURA Novo processo Introduza os dados da fatura

Tenha em atenção que caso a fatura tenha sido emitida em nome de um beneficiário familiar, deve ser esse o nome a seleccionar abaixo, e não o do beneficiário titular.

Dados gerais obrigatórios

Beneficiário

Data (a-m-d) Nº Fatura Valor (€)

NIF Prestador Tipologia

Prestador estrangeiro

E-mail para contacto

Nº de imagens associadas: 0

Guardar Imagens Confirmar Voltar

Instruções de preenchimento:

1) No campo "Beneficiário", por defeito aparece o nome do beneficiário titular, mas poderá ser seleccionado qualquer membro do agregado familiar, dos disponíveis na lista. *Deve sempre seleccionar o nome do beneficiário ao qual foi prestado o cuidado de saúde.*

O campo do nº fatura deve ser preenchido com o número do documento de despesa (fatura, fatura/recibo ou fatura simplificada).

Preencher o campo do NIF com o NIF do prestador do cuidado de saúde. Caso se trate de um documento estrangeiro, deixar em branco, assinalando devidamente na check box "Prestador estrangeiro".

No campo tipologia, em caso de dúvida, escolher "Outros".

No caso das consultas de psicologia e psiquiatria deve escolher a tipologia “Outros”. Nas consultas de Odontoestomatologia/Medicina Dentária deve escolher a tipologia “Estomatologia”.

Deve também escolher a tipologia “Outros” quando na mesma fatura tenha uma consulta e outro cuidado de saúde.

O campo do email é automaticamente preenchido com o email que se encontra registado na ADSE e que previamente privilegiou. Este campo não é passível de alteração.

Caso tenha alterado o seu email deve aceder, na ADSE Direta, à opção “Dados Pessoais” e proceder à alteração do mesmo.

Após preenchimento do formulário, premir o botão , se forem detetados dados incorretos ou incompletos surgirá um alerta.

- 2) De seguida deve associar as imagens dos documentos, previamente gravadas. São permitidos ficheiros do tipo imagem simples (jpg, png, tiff, gif, ...), ou do tipo pdf.

Não são aceites outros tipos de ficheiros tais como doc, ou docx.

Ao “Guardar” o processo é automaticamente aberta a janela para associar as imagens.

Se sair do processo sem associar as imagens e mais tarde voltar ao processo para prosseguir deve premir o botão , é aberta a janela para adicionar a(s) imagem(ns) do processo.

Premir o botão . Selecionar a(s) imagem(ns) que guardou no seu computador. Deve inserir tantas imagens, quanto as que sejam necessárias ao processo, tais como, prescrições, quando necessárias.

Por cada imagem a associar premir o botão .

Muito importante: A primeira imagem da lista deverá ser sempre a folha do documento de despesa em que conste o total da despesa.

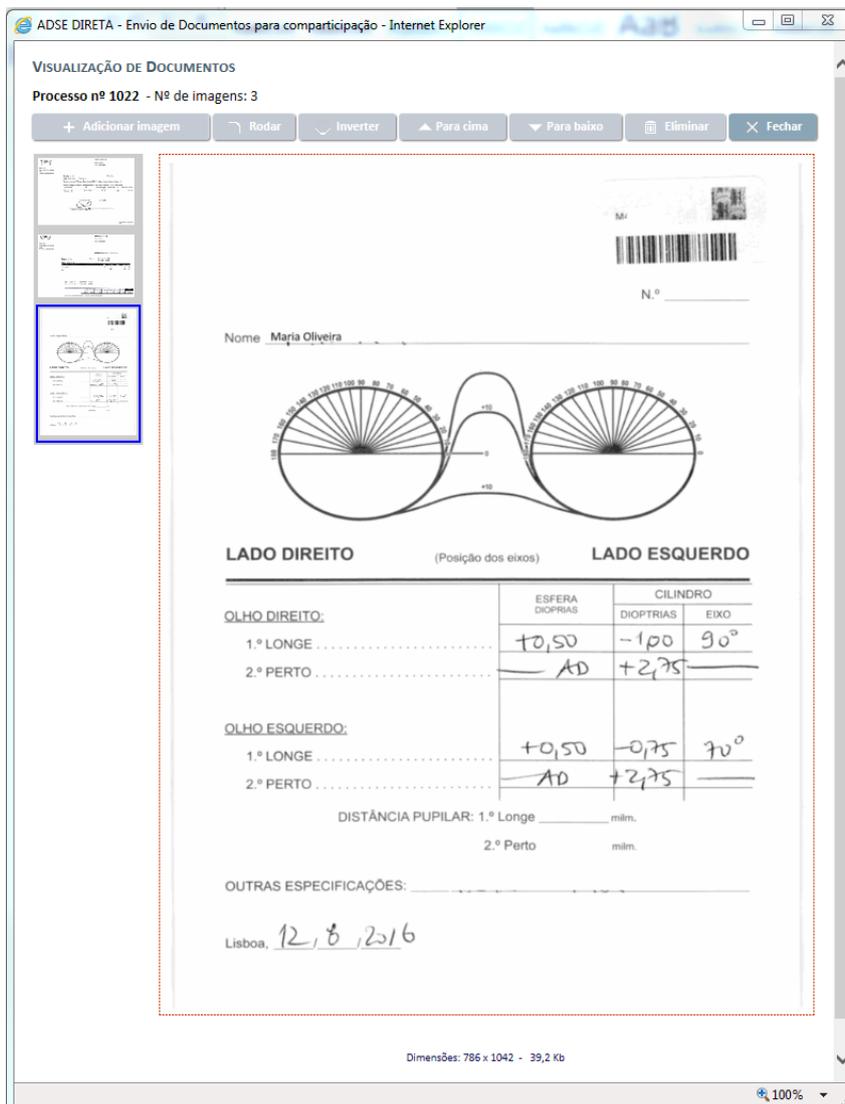
Se necessário utilize os botões  ou  para alterar a ordem das imagens inseridas.

Se a imagem que digitalizou não estiver com a orientação correta, utilize os botões  ou , para conseguir a orientação adequada.

Se adicionou uma imagem que não faça parte do processo de reembolso, elimine, seleccione a imagem (basta posicionar o “rato” em cima da imagem) e prima o botão



De seguida prima o botão . As imagens ficam assim, associadas ao processo.



Valide se o processo está devidamente instruído antes de **Confirmar**, caso contrário, o processo será rejeitado pela ADSE e terá que instruir novo processo.

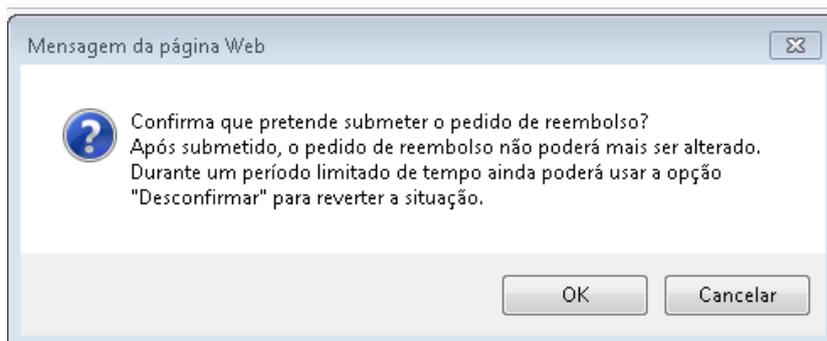
Tenha especial atenção:

- **Cada documento a inserir no pedido de reembolso deve corresponder a uma imagem individual (não agrupar vários documentos no mesmo ficheiro de imagem).**
- **Adicione apenas as imagens necessárias para o reembolso do cuidado de saúde.**
- **Verifique a qualidade das imagens. A análise do pedido de reembolso será baseada nas imagens que nos está a remeter. Se estas não forem claras e todos os detalhes perceptíveis, não poderemos analisar adequadamente o documento para o processamento do reembolso, o que levará à rejeição do pedido de reembolso online.**
- **Em caso de dúvida consulte as FAQ's (perguntas frequentes)**

[? Como utilizar](#)
[✍ Inserir novo pedido](#)
[☰ Lista de pedidos](#)

Como enviar um pedido de reembolso online?
[FAQ Perguntas Frequentes](#)

3) verifique se os dados introduzidos estão corretos e prima o botão . De seguida prima "OK"



Temporariamente, ainda é possível reverter a operação através da opção "Desconfirmar".

A partir da altura em que a ADSE inicie a avaliação do processo o botão  fica indisponível e o processo já não poderá ser alterado.

[? Como utilizar](#)
[✍ Inserir novo pedido](#)
[☰ Lista de pedidos](#)

DADOS DO DOCUMENTO	Processo nº 4913	Desmaterializado Introduzido pelo beneficiário	Estado: Confirmado
---------------------------	------------------	--	---------------------------

Tenha em atenção que caso a fatura tenha sido emitida em nome de um beneficiário familiar, deve ser esse o nome a selecionar abaixo, e não o do beneficiário titular.

Dados gerais obrigatórios

Beneficiário

Beneficiário Teste

Data (a-m-d)	Nº Fatura / Documento	Valor (€)
2020-02-17	3/2601	37.97

NIF Prestador

999999999

Tipologia

Consulta

E-mail para contacto

aaa@teste.com

Nº de imagens associadas: 1

Se o processo não estiver devidamente instruído será rejeitado pela ADSE e terá que instruir novo processo.

Após a receção, os serviços da ADSE avaliam os documentos recebidos, naquilo que diz respeito aos dados introduzidos e à qualidade das imagens associadas ao processo. Caso seja aprovado, o processo entra numa fase de análise para comparticipação. Caso contrário, é rejeitado.

O beneficiário será sempre notificado, através do email, que privilegiou, das fases relevantes do processo de comparticipação.

Histórico de Pedidos de Reembolso

Esta funcionalidade permite a consulta dos pedidos de reembolso submetidos para comparticipação, com os respetivos detalhes e emissão de declaração para efeito de complemento de comparticipação.

Seleção de beneficiário						Ano IRS	
<input type="text"/>						<input type="button" value="Todos"/>	
Ano	Situação	Cuidado de Saúde	Ordenação				
2019	Todos	Todos	Data	↕	<input type="button" value="PDF"/> <input type="button" value="DOC"/>		

Data	Descrição	Valor €	Val. Comp. €	Situação	Data Situação	Selec.
2019-09-10	 Recibo nº 201715498 de 2019-08-27	457.00		Em Processamento	2019-09-19	<input type="checkbox"/>

Descrição dos campos de filtro:

Seleção de beneficiário - Selecciona o membro do agregado familiar pretendido ou "Todos";

Ano IRS – Selecciona/Filtra os processos de reembolso que foram considerados na comunicação à AT para efeitos de IRS, ou seja, só os processos reembolsados até à data do apuramento dos dados para a comunicação à AT.

Ano - Filtra ao ano de digitalização dos documentos na ADSE (Um ano específico ou todos);

Situação – Selecciona pelo estado dos processos ou "Todos".

- O estado "pagos" corresponde aos documentos pagos.
- O estado "rejeitados" corresponde aos documentos rejeitados, devolvidos ou prescritos.
- O estado "pendentes" engloba todas as outras situações possíveis dos processos (em processamento, auditoria, codificado, estornado, hab. herdeiros, pronto para pagamento, pendente, regularização, suspenso, tesouraria);

Seleção de beneficiário

Ano IRS: Todos

Ano: 2019 Situação: Todos Cuidado de Saúde: Todos Ordenação: Data

Data	Descrição	Valor €	Val. Comp. €	Situação	Data Situação	Selec.
2019-09-10	C Recibo nº 201715498 de 2019-08-27	457.00		Em Processamento	2019-09-19	<input type="checkbox"/>

Cuidado de Saúde – Abre a lista de todos os tipos de cuidados de saúde enviados pelo beneficiário, permitindo filtrar por um ato médico específico.

Ordenação – Permite a ordenação dos pedidos de reembolso pelas seguintes opções:

Seleção de beneficiário

Ano IRS: Todos

Ano: 2019 Situação: Todos Cuidado de Saúde: Todos Ordenação: Data

Data	Descrição	Valor €	Val. Comp. €	Situação	Data Situação	Selec.
2019-09-10	C Recibo nº 201715498 de 2019-08-27	457.00		Em Processamento	2019-09-19	<input type="checkbox"/>



- Gera o pdf com os pedidos de reembolso previamente selecionados.



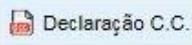
- Gera a declaração para efeito de complemento de participação. Selecionar 1 ou mais recibos das checkbox da coluna DCC.

A letra existente antes da descrição do documento corresponde à primeira letra do nome do respetivo beneficiário e tem uma cor diferente para cada membro do agregado. Ao passar com o rato em cima da letra visualiza o nome completo do beneficiário.

Os documentos com a descrição “Recibo n.º”, dizem respeito a qualquer documento comprovativo de pagamento. Ao premir a respetiva linha são visualizados os detalhes do documento.

DETALHES: Recibo nº 3445/17777 de 2018-09-21 ▲ Voltar à lista

Beneficiário:
 Nº de processo:
 Data entrada:
 Prestador:
 Valor recibo:
 Situação:
 Data situação:
 Comparticipação:
 NIB:
 Declaração IRS:



Gera a declaração de complemento de comparticipação

Cuidado de Saúde	Quant.	Valor €	Comparticipação €
1858 - Exodontia	1	27.14	19.00

O botão  **Declaração C.C.** gera a declaração para efeito de complemento de comparticipação desse documento, em formato pdf.

Premir “Voltar à lista” para aceder novamente à listagem dos documentos.

Limites no Regime Livre

Permite, para os cuidados de saúde com limites, verificar a quantidade de atos praticados, bem como os limites quantitativos por cada cuidado de saúde e o plafond disponível.

Selecionar Beneficiário

Relação dos cuidados de saúde relevantes Clique na descrição para ver detalhes

Cód.	Descrição	Limite	Utilizado	Disponível	Disponibilidade
7507	Armações ou Aros (B)	2 em 3 anos	2	0	1 em 2021
7513	Lente Graduada / Bifocal / Progressiva / Contacto / Caixa Descartáveis (B)	8 em 3 anos	4	4	

Situação atual (2019-10-07), sujeita a eventuais retificações ou regularizações.

Consulte também: [Simulador de comparticipações](#) | [Histórico de Pedidos de Reembolso](#)

A coluna “**Limite**”, na imagem acima significa que, para o código “7507 – armações ou aros” a ADSE comparticipa até a quantidade 2 de 3 em 3 anos civis (o ano do documento de despesa e os 2 imediatamente anteriores – ex: no ano de 2020 contabiliza os anos 2020, 2019 e 2018).

A coluna **“Utilizado”** informa a quantidade que foi reembolsada ao beneficiário no período contabilizado para o respetivo plafond.

Através da coluna **“Disponível”** é visualizada a quantidade de cuidados disponíveis para esse ato.

Os dados referem-se aos cuidados utilizados e disponíveis à data em que a consulta é realizada.

Se da lista não constar qualquer cuidado de saúde, significa que **à data não há registo de consumos e tem todo o plafond disponível.**

Histórico de Acesso à Rede

Consulta dos cuidados de saúde realizados em entidades convencionadas, desde o ano de 2013.

No campo “Ano” seleciona o ano em que realizou o cuidado de saúde que pretende consultar.

Os atos médicos só constarão listados após o prestador faturar à ADSE os cuidados de saúde prestados e a ADSE proceder à conferência e aprovação da faturação para pagamento.

Selecionar beneficiário:

Para reportar qualquer problema relacionado com os dados aqui apresentados, por favor [Contacte-nos](#) 

Atos médicos realizados					Ano
					2019
					2018
Clique na linha para ver detalhe. Valores a zero no encargo do beneficiário poderão significar indisponibilidade de informação.					
▲	Data	Prestador	Quant.	Encargo Beneficiário (€)	Encargo ADSE (€)
▼	2019-03-25		1	3.99	14.47
▼	2019-01-07		1	3.99	14.47
Totais -->			2	7.98	28.94

Descontos

Através desta funcionalidade pode consultar os seus descontos entregues à ADSE desde o ano de 2012.

Estes valores referem-se aos valores reportados pelas entidades empregadoras e processadoras dos vencimentos, através de ficheiro eletrónico, ou, aos valores pagos pelo próprio beneficiário através de DUC.

 **DESCONTOS**

Situação atual do beneficiário: Com Direitos Ano de desconto: 2019

Mês desconto	Entidade / Origem reporte	Mês entrega	Remuneração / Pensão €	Desconto €	%
2019/09	[009415] Instituto de Proteção e Assistência na Doença, IP (ADSE, IP)	2019/09	1 201.48	42.05	3.50
2019/08	[009415] Instituto de Proteção e Assistência na Doença, IP (ADSE, IP)	2019/08	1 201.48	42.05	3.50
2019/07	[009415] Instituto de Proteção e Assistência na Doença, IP (ADSE, IP)	2019/07	1 201.48	42.05	3.50
2019/06	[009415] Instituto de Proteção e Assistência na Doença, IP (ADSE, IP)	2019/06	1 201.48	42.05	3.50
2019/05	[009415] Instituto de Proteção e Assistência na Doença, IP (ADSE, IP)	2019/05	1 201.48	42.05	3.50
2019/04	[009415] Instituto de Proteção e Assistência na Doença, IP (ADSE, IP)	2019/05	640.79	22.43	3.50

 **DOCUMENTO ÚNICO DE COBRANÇA**

[CRIAR DOCUMENTO DE COBRANÇA](#)
[LISTAR DOCUMENTOS EMITIDOS](#)
[PESQUISAR](#)
[AJUDA](#)

DOCUMENTOS EMITIDOS Clique na linha respetiva para consultar ou alterar

1 2 3 4 5

Ref. Pagamento	Descrição	Data Criação	Valor (€)	Estado	Valor Cob. (€)
521900068077939	Desconto Beneficiário - Mês 2019/06 - 3.5% sobre a remuneração base de 600.00€	2019-06-26	21.00	Cobrado	21.00
521500068077734	Desconto Beneficiário - Mês 2019/05 - 3.5% sobre a remuneração base de 600.00€	2019-06-26	21.00	Cobrado	21.00
521300068077637	Desconto Beneficiário - Mês 2019/04 - 3.5% sobre a remuneração base de 600.00€	2019-06-26	21.00	Cobrado	21.00
521400068076835	Desconto Beneficiário - Mês 2019/03 - 3.5% sobre a remuneração base de 505.00€	2019-06-26	21.00	Cobrado	21.00

Posição Global

Este serviço compila por um lado as entregas provenientes do desconto do trabalhador e por outro os benefícios auferidos por todos os membros do agregado familiar, por cada um dos regimes, desde o ano de 2014.

A informação é a abaixo apresentada. Caso queira ver o detalhe premir os links existentes na página, abaixo sublinhados: “Descontos”, “Histórico de Acesso à Rede” ou “Histórico de Pedidos de Reembolso”, e será reencaminhado para o serviço respetivo, que dispõe do detalhe.

- **Valor Total Desconto:** Soma dos valores reportados pelas Entidades Empregadores, CGA, CNP ou pagos diretamente à ADSE através de DUC. Para informação detalhada consulte “[Descontos](#)”.
- **Regime Convencionado:** os valores apresentados referem-se a despesas faturadas e efetivamente pagas aos prestadores convencionados, relativas a todo o agregado familiar. Para informação detalhada consulte [Histórico de Acesso à Rede](#).
 - (*) poderão existir atos médicos em que o valor do copagamento pelo beneficiário é desconhecido da ADSE, não tendo sido por isso considerados para este apuramento.
- **Regime Livre:** os valores apresentados referem-se a despesas apresentadas pelo beneficiário, já reembolsadas ou em vias de reembolso (sujeitas ainda a aprovação pela ADSE), relativas a todo o agregado familiar. Para informação detalhada consulte [Histórico de Pedidos de Reembolso](#).


POSIÇÃO GLOBAL

Situação atual: Com Direitos

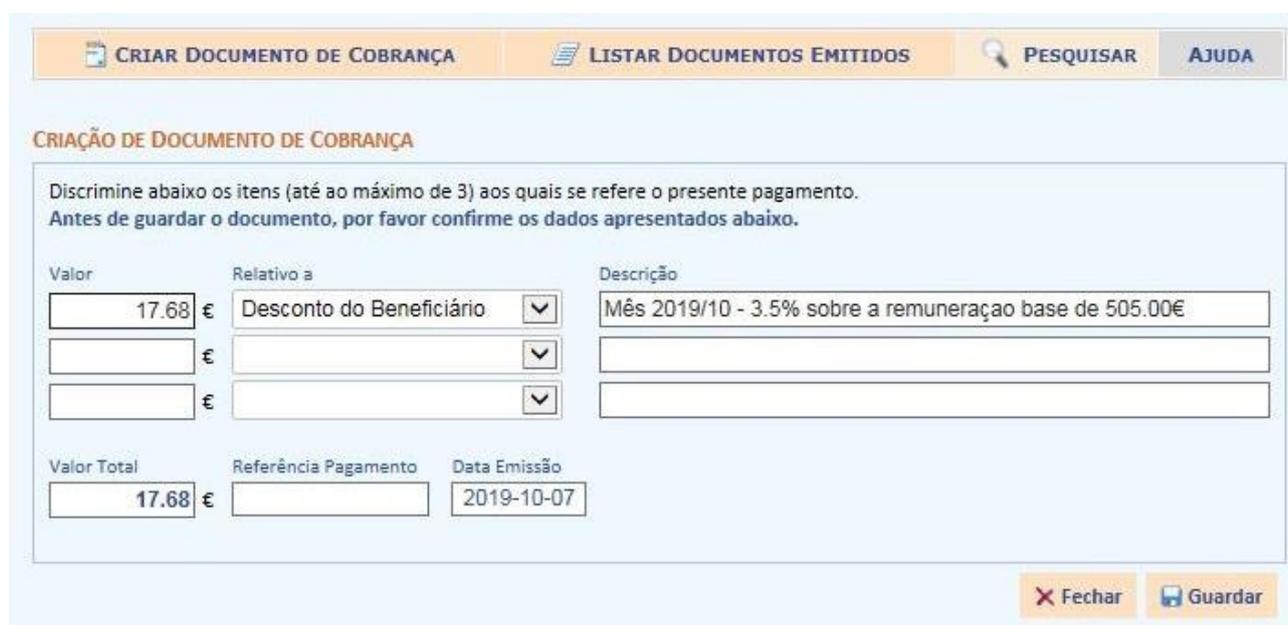
Valores em Euros						
ANO	Nº de dias no ativo	Valor Total Desconto	Regime Convencionado		Regime Livre	
			Pago pelo Beneficiário (*)	Comparticipado pela ADSE	Pago pelo Beneficiário	Comparticipado pela ADSE
2019	280	255.26	7.98	28.94	358.00	184.66
2018	365	367.71	19.95	72.35	221.00	164.21

Emitir Documento Único de Cobrança (DUC)

O pagamento de descontos por parte dos beneficiários, nas situações em que compete ao beneficiário titular a entrega do desconto, deve ser efetuado através de “Documento Único de Cobrança” (DUC).

Para emitir um DUC deverá clicar na opção “Criar Documento de Cobrança”

Preencher os dados constantes do formulário. Após “Guardar” o registo, será gerada a referência para pagamento, poderá “Imprimir” o documento.



The screenshot shows a web interface for creating a DUC. At the top, there are four navigation buttons: 'CRIAR DOCUMENTO DE COBRANÇA', 'LISTAR DOCUMENTOS EMITIDOS', 'PESQUISAR', and 'AJUDA'. Below this is the title 'CRIÇÃO DE DOCUMENTO DE COBRANÇA'. The main form area contains the following fields and instructions:

Discrimine abaixo os itens (até ao máximo de 3) aos quais se refere o presente pagamento.
Antes de guardar o documento, por favor confirme os dados apresentados abaixo.

Valor	Relativo a	Descrição
17.68 €	Desconto do Beneficiário	Mês 2019/10 - 3.5% sobre a remuneração base de 505.00€
€		
€		

Below the table, there are three summary fields:

Valor Total	Referência Pagamento	Data Emissão
17.68 €		2019-10-07

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Fechar' and 'Guardar'.

Através da opção “Listar Documentos Emitidos” é possível fazer a gestão dos documentos emitidos e acompanhar o seu processo de cobrança. Para consultar um DUC específico, deverá clicar no nº de referência pretendido, constante da lista, ou utilizar a opção “Pesquisar”.

[CRIAR DOCUMENTO DE COBRANÇA](#)
[LISTAR DOCUMENTOS EMITIDOS](#)
[PESQUISAR](#)
[AJUDA](#)

DOCUMENTOS EMITIDOS Clique na linha respetiva para consultar ou alterar

1 2 3 4 5

Ref. Pagamento	Descrição	Data Criação	Valor (€)	Estado	Valor Cob. (€)
52111111111111111111	Desconto Beneficiário - Mês 2019/06 - 3.5% sobre a remuneração base de 600.00€	2019-06-26	21.00	Cobrado	21.00
52222222222222222222	Desconto Beneficiário - Mês 2019/05 - 3.5% sobre a remuneração base de 600.00€	2019-06-26	21.00	Cobrado	21.00
53333333333333333333	Desconto Beneficiário - Mês 2019/04 - 3.5% sobre a remuneração base de 600.00€	2019-06-26	21.00	Cobrado	21.00

[CRIAR DOCUMENTO DE COBRANÇA](#)
[LISTAR DOCUMENTOS EMITIDOS](#)
[PESQUISAR](#)
[AJUDA](#)

Pesquisa de Documentos

Ref. pagamento -->

Se o estado do “DUC” for emitido, ou seja, ainda não tiver sido cobrado, pode efetuar alterações do valor e/ou da descrição. Tem ainda a opção de “Imprimir”

Caso já tenha sido efetuado o pagamento do DUC, pode visualizar a informação de cobrança

[CRIAR DOCUMENTO DE COBRANÇA](#)
[LISTAR DOCUMENTOS EMITIDOS](#)
[PESQUISAR](#)
[AJUDA](#)

CONSULTA DE DOCUMENTO DE COBRANÇA

Discrimine abaixo os itens (até ao máximo de 3) aos quais se refere o presente pagamento.

Valor	Relativo a	Descrição
<input type="text" value="21.00"/> €	Desconto do Beneficiário <input type="button" value="v"/>	Mês 2019/06 - 3.5% sobre a remuneração base de 600.00€

Valor Total	Referência Pagamento	Data Emissão	Inserido por [197604994/0] em 2019-06-26
<input type="text" value="21.00"/> €	<input type="text" value="52111111111111111111"/>	<input type="text" value="2019-06-26"/>	

INFORMAÇÃO DE COBRANÇA COBRANÇA NORMAL

Data Entrada na ADSE	Data Cobrança	Montante Cobrado (€)	Meio Pagamento	NIF	Entidade Cobradora	Balcão	Estado	Data Estado
2019-07-01	2019-06-30	21.00	Outro		SIBS	0001	Activo	2019-07-01

Deve proceder ao seu pagamento, utilizando a referência para pagamento, através das Caixas Automáticas Multibanco, da Internet (utilizando o serviço on-line do seu banco) ou

aos balcões das Instituições de Crédito aderentes à Rede de Cobranças do Estado, utilizando a referência única gerada pelo sistema.

Documento Único de Cobrança

Nº Documento	9999999
Entidade	[999999999] João António
Descrição	[Desconto do Beneficiário] Mês 2019/06 - 3.5% sobre a remuneração base de 600.00€

Data de emissão	2019-06-26
Referência para pagamento	521 111 111 111
Montante a pagar	21.00 €
Data limite de pagamento	2019-07-03

Certificação do pagamento

De momento, o sistema de DUC poderá ser utilizado pelos beneficiários titulares apenas para o pagamento do desconto do trabalhador.

Declaração para IRS (Cuidados de Saúde)

Através desta opção pode proceder à emissão das declarações de IRS respeitantes às despesas de saúde enviadas para comparticipação (valor não reembolsado), até ao ano de 2014.

A partir do ano de 2015 a declaração passou a conter os valores comunicados à Autoridade Tributária (valores reembolsados). Caso não esteja disponível a declaração, significa que não foram pagos reembolsos no ano em apreço.

Dados do Beneficiário:	
Nome:	NUB :
Seleccionar Declaração:	
Ano :	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">2018 - Info. AT</div> <div style="background-color: #FFC000; padding: 2px;">2017 - Info. AT</div> <div style="background-color: #FF0000; color: white; padding: 2px;">2016 - Info. AT</div> </div> <input type="button" value="ok"/>

Declaração para IRS (Descontos)

Nos casos em que o pagamento da contribuição é efetuado diretamente pelo beneficiário à ADSE, é disponibilizada na ADSE Direta a respetiva declaração para efeitos de IRS dos valores entregues.

Quando a contribuição do beneficiário é processada pelas entidades empregadoras ou pelas entidades responsáveis pelo pagamento de pensões a emissão da declaração é da responsabilidade destas mesmas entidades e não é disponibilizada na ADSE Direta.

Dados do Beneficiário:	
Nome :	NUB : NIF:

Selecionar Declaração:	
Ano :	2018 <input type="button" value="ok"/>

Declaração para Efeitos de IRS (descontos)	
Ano a que se refere a declaração	2018
Total valores recebidos	210.00 €
Total valores restituídos	0.00 €

Imprimir declaração 



Instituto de Proteção e Assistência na Doença, I.P.

Praça de Alvalade, nº. 18 - 1748-001 LISBOA

Telefone: 218 431 881

Envie-nos as suas questões, críticas ou sugestões através do “Atendimento Online”, disponível no portal da ADSE, em: www.adse.pt