



**ADSE DIRETA**

**Manual de Utilização**

**Envio de Pedido de Reembolso  
e Documentos Digitalizados**



**V.0.6 – 01-02-2024**

## Índice

<b>Introdução</b> .....	3
<b>Enviar Pedido de Reembolso</b> .....	4
<b>Inserir Novo Pedido</b> .....	5
<b>1) Instruções de preenchimento do formulário:</b> .....	5
• Campo “Beneficiário” .....	5
• Campo “Data” .....	5
• Campo “Nº Fatura” .....	5
• Campo “Valor (€)” .....	5
• Campo “NIF Prestador” .....	5
• Campo “Tipologia” .....	6
• Campo do Email.....	6
• Campo “Comparticipação seguro” .....	7
<b>2) Guardar</b> .....	7
<b>3) Imagens</b> .....	8
<b>4) Confirmar</b> .....	10
<b>5) Voltar</b> .....	11
<b>Lista de Pedidos</b> .....	11
<b>Acolhimento do pedido de reembolso na ADSE</b> .....	12
<b>Enviar Documentos Digitalizados</b> .....	12
<b>Opção Documentos relativos a suspensão de reembolso</b> .....	13
<b>Opção Documentos complementares para processo de reembolso</b> .....	16

## Introdução

Este documento destina-se a apoiar as entidades empregadoras na elaboração do pedido de reembolso de documentos de despesa no âmbito do regime livre, no envio de documentos necessários para finalizar pedidos de reembolso que tenham sido suspensos por falta de documentação dos beneficiários da ADSE e no envio de documentos complementares para processos de reembolso.

Estas aplicações têm 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 (desde 1 de abril de 2020).

O documento de despesa tem de ser emitido com o NIF do beneficiário, sendo este impresso no documento, terá de ter sido submetido no sistema e-fatura e não ter sido objeto de anulação ou emissão de nota de crédito.


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

Os cuidados de saúde têm de ser devidamente discriminados.

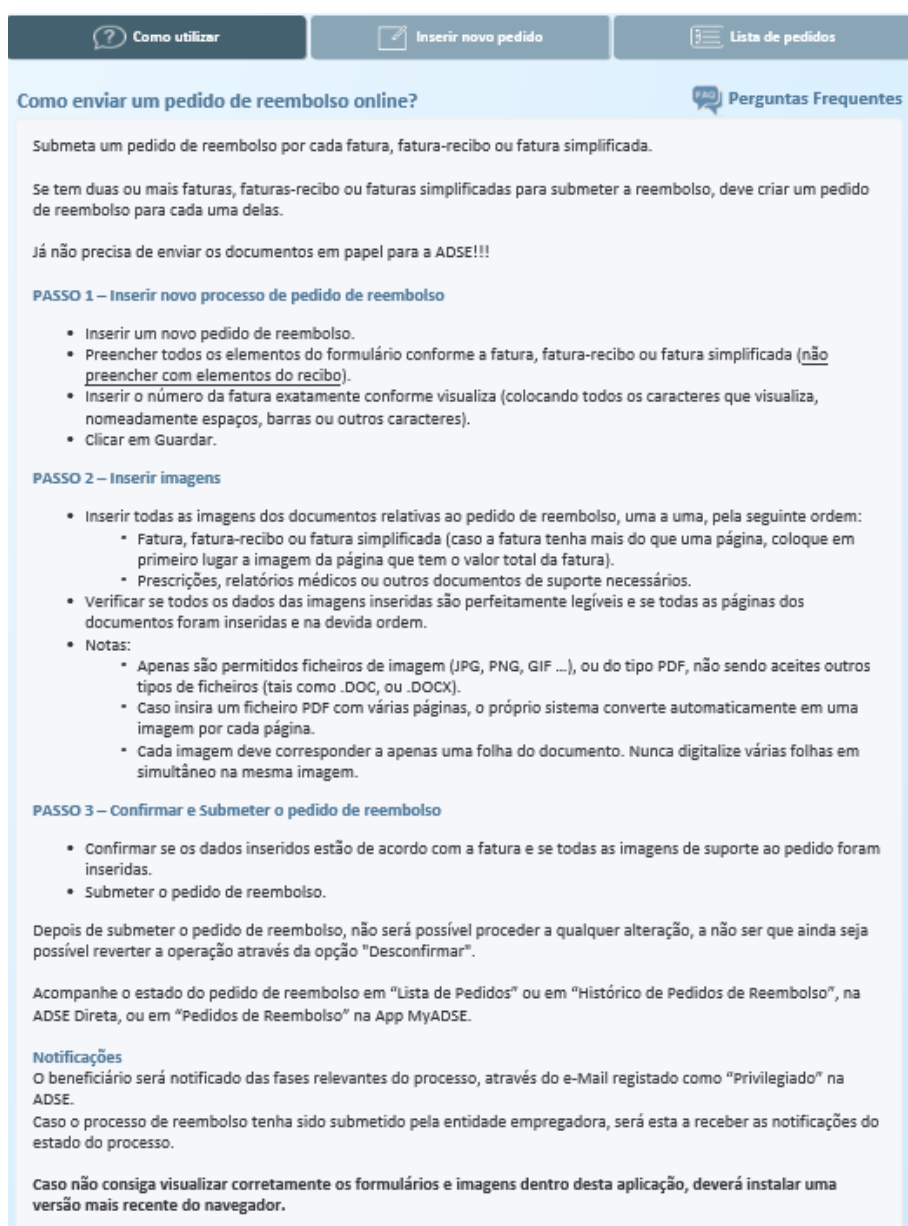
A aplicação está otimizada para as versões mais recentes dos navegadores mais utilizados.

**Caso não consiga visualizar corretamente os formulários e imagens dentro desta aplicação, deverá instalar/ proceder às atualizações necessárias.**

## Enviar Pedido de Reembolso

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 shows the user interface for submitting a reimbursement request. At the top, there are three navigation buttons: "Como utilizar" (highlighted), "Inserir novo pedido", and "Lista de pedidos". Below the navigation bar, the main heading is "Como enviar um pedido de reembolso online?". To the right of this heading is a "Perguntas Frequentes" link. The main content area contains the following text:

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 .DOCX).
  - 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.

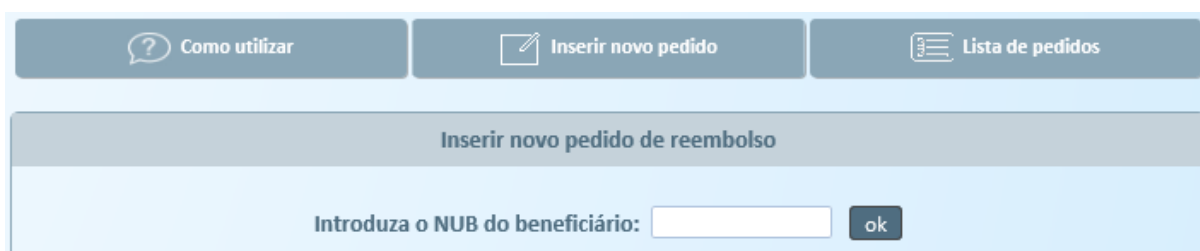
Caso não consiga visualizar corretamente os formulários e imagens dentro desta aplicação, deverá instalar uma versão mais recente do navegador.

## Inserir Novo Pedido

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

Entende-se por Novo pedido um conjunto constituído por uma **fatura** em que constem os valores detalhados pagos pelo beneficiário e outros documentos anexos, como por exemplo prescrições médicas.

Inserir o NUB do beneficiário (sem as siglas) e premir OK.



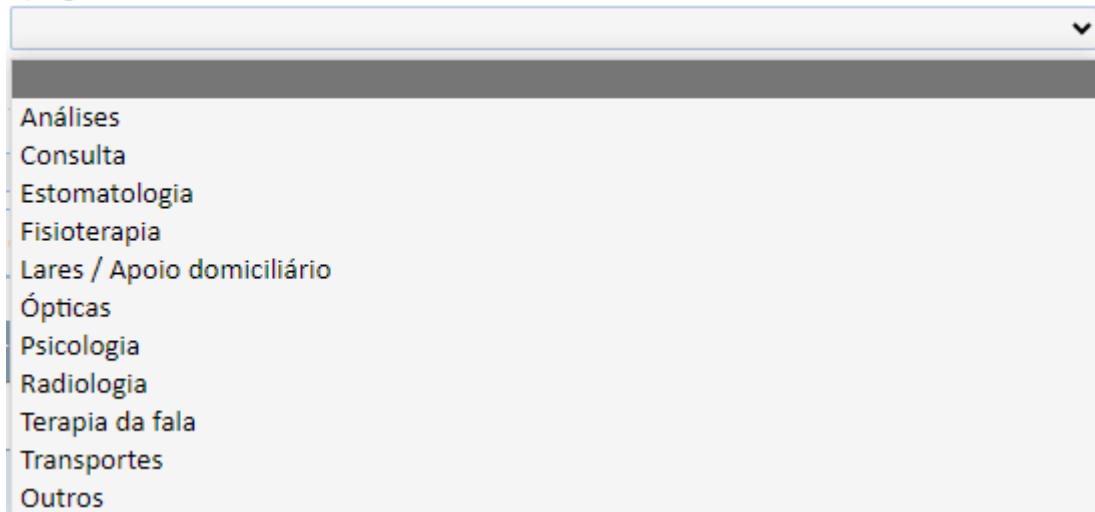
### 1) Instruções de preenchimento do formulário:

- Campo “Beneficiário”  
Por defeito aparece o nome do beneficiário titular, mas poderá ser selecionado qualquer membro do agregado familiar, dos disponíveis na lista desde que se encontrem com direitos à data do cuidado de saúde. *Deve sempre selecionar o nome do beneficiário ao qual foi prestado o cuidado de saúde.*
- Campo “Data”  
Deve ser preenchido com a data do documento, no formato ano-mês-dia.
- Campo “Nº Fatura”  
Deve ser preenchido com o número do documento de despesa tal e qual consta impresso no documento (fatura, fatura/recibo ou fatura simplificada).
- Campo “Valor (€)”  
Deve ser preenchido com o valor total do documento.
- Campo “NIF Prestador”  
Preencher com o NIF do prestador do cuidado de saúde.  
  
Caso se trate de um documento estrangeiro, deixar em branco, assinalando devidamente na checkbox “Prestador estrangeiro”.

- Campo “Tipologia”

Preencher com o campo da tipologia do cuidado de saúde.

Tipologia



- Análises
- Consulta
- Estomatologia
- Fisioterapia
- Lares / Apoio domiciliário
- Ópticas
- Psicologia
- Radiologia
- Terapia da fala
- Transportes
- Outros

No caso das consultas de 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”.

Em caso de dúvida, escolher “Outros”.

- Campo do Email

É automaticamente preenchido com o email da entidade empregadora que se encontra registado na ADSE ou com o email do beneficiário, caso este tenha privilegiado o mesmo.

Se o email do beneficiário não é privilegiado, a entidade empregadora pode solicitar endereços adicionais para efeitos de notificações. Esses endereços de email poderão ser definidos pelo utilizador principal na opção “Permissões de Acesso a Sub-Utilizadores” ”Enviar Pedido de Reembolso”.

Este campo só é passível de alteração para os endereços da entidade registados na ADSE e se o beneficiário não tiver email privilegiado.

Se beneficiário tiver "privilegiado" o email será notificado, através do email "privilegiado" que indicou, das fases relevantes do processo. Caso o processo de reembolso tenha sido submetido pela entidade empregadora, e o beneficiário não tiver email privilegiado será a entidade empregadora a receber as notificações.

- Campo “Comparticipação seguro”

Se o documento de despesa já foi objeto de participação por seguro (Reembolso) assinale a caixa.

Em caso afirmativo, será necessário também anexar a respetiva declaração de complementaridade.

Nota: Não se aplica a necessidade no caso de cuidados de saúde com acordo direto com o seguro.



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 selecionar 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

Participação seguro   Se este documento de despesa já foi objeto de participação por seguro assinale na caixa ao lado. Em caso afirmativo, será necessário também anexar a respetiva declaração de complementaridade.

Guardar   Imagens   Confirmar   Voltar

## 2) Guardar

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

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


Os campos são de preenchimento obrigatório.


### 3) **Imagens**


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

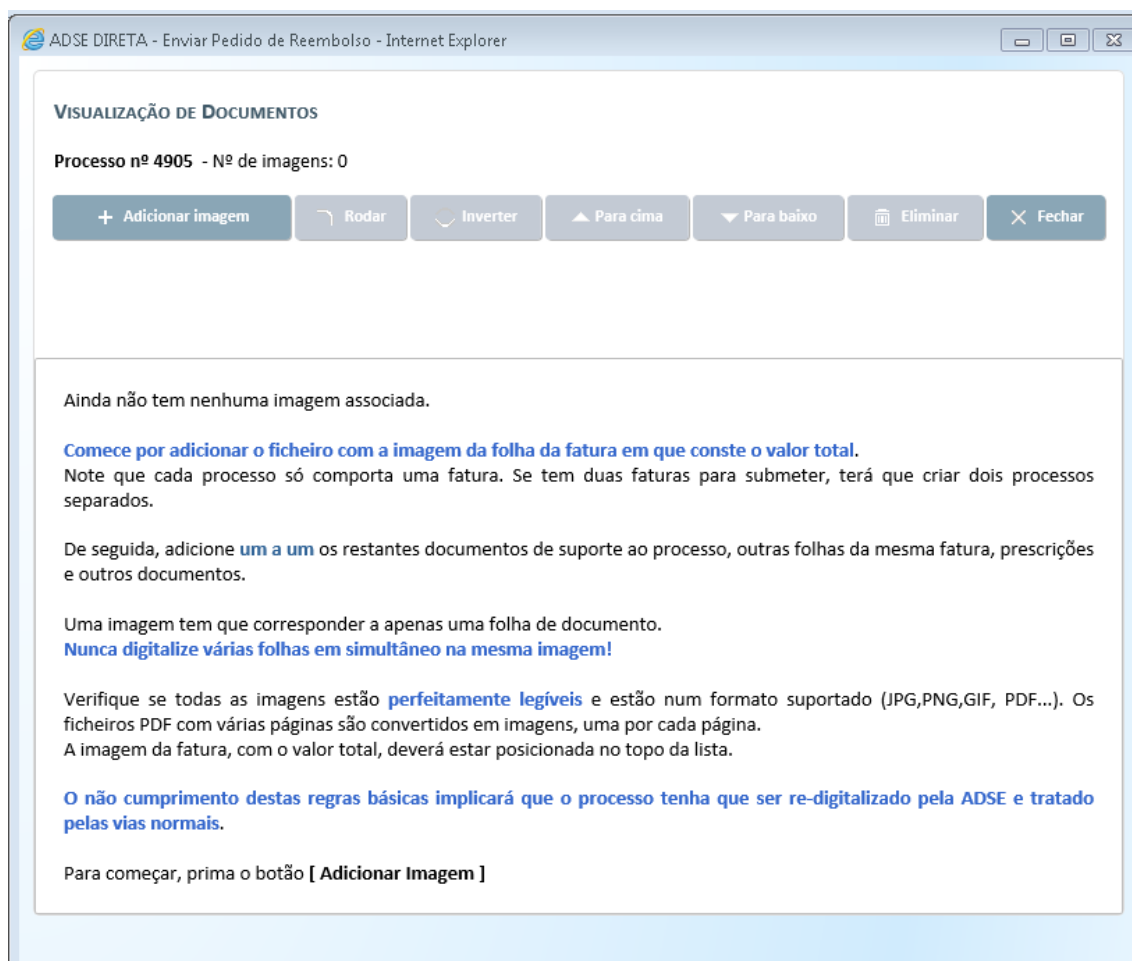
Não são aceites outros tipos de ficheiros tais como doc, ou docx.

Ao “Guardar” o processo, é automaticamente aberta uma 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 , e será 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 (Fatura) em que conste o total da despesa.

Se necessário utilize os botões **▲ Para cima** ou **▼ Para baixo** para alterar a ordem das imagens inseridas.

Se a imagem que digitalizou não estiver com a orientação correta, utilize os botões **↶ Rodar** ou **↷ Inverter**, 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


**🗑 Eliminar**


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

ADSE DIRETA - Envio de Documentos para comparticipação - Internet Explorer

**VISUALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS**  
Processo nº 1022 - Nº de imagens: 3

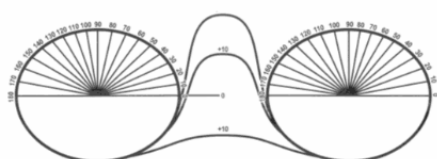
+ Adicionar imagem   ↶ Rodar   ↷ Inverter   ▲ Para cima   ▼ Para baixo   🗑 Eliminar   ✕ Fechar



M: 

N.º \_\_\_\_\_

Nome Marja Oliveira




	(Posição dos eixos)	
	LADO DIREITO	LADO ESQUERDO
	ESFERA DIOPTRIAS	CILINDRO DIOPTRIAS   EIXO
<b>OLHO DIREITO:</b>		
1.º LONGE .....	+0,50	-1,00   90°
2.º PERTO .....	AD	+2,75
<b>OLHO ESQUERDO:</b>		
1.º LONGE .....	+0,50	-0,75   70°
2.º PERTO .....	AD	+2,75
DISTÂNCIA PUPILAR: 1.º Longe _____ mím. 2.º Perto _____ mím.		
OUTRAS ESPECIFICAÇÕES: _____		
Lisboa, <u>12, 8, 2016</u>		

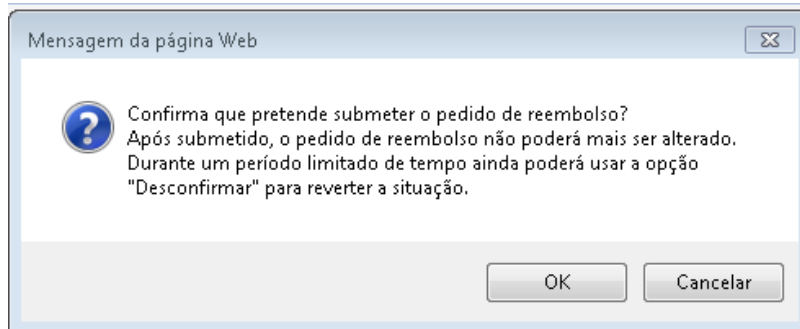
Dimensões: 786 x 1042 - 39,2 Kb


100%

#### 4) Confirmar

Verifique se os dados introduzidos estão corretos e o processo está devidamente instruído e prima o botão .

Prima o botão OK.



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

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



Como utilizar Inserir novo pedido Lista de pedidos

<b>DADOS DO DOCUMENTO</b>	Processo nº 5156	<b>Desmaterializado</b> Introduzido por Instituto de Proteção e Assistência na Doença, IP (ADSE, IP) (Ut.CRosa)	Estado: <b>Confirmado</b>
---------------------------	------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

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 (€)
2024-01-30	35/2024	50.00

NIF Prestador: 999999999 Tipologia: Consulta

E-mail para contacto: aaa@teste.com

Nº de imagens associadas: 2

**Comparticipação seguro** Este documento de despesa já foi objeto de participação por seguro.

Guardar Imagens Desconfirmar Voltar

Pedido de reembolso submetido com sucesso. Já não precisa de enviar os documentos em papel para a ADSE. Acompanhe o estado do processamento do reembolso na ADSE Direta em 'Histórico de Pedidos de Reembolso' ou na App MyADSE. Durante um período limitado de tempo ainda poderá usar a opção "Desconfirmar" para reverter a situação.

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

## 5) Voltar

Ao premir o botão “voltar” acede à lista dos processos inseridos por essa entidade.

## Notas

- 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 remetem. Se estas não tiverem todos os detalhes perceptíveis, não poderemos analisar adequadamente os documentos para o processamento do reembolso.
- Em caso de dúvida consulte as FAQ's (perguntas frequentes).


## Lista de Pedidos

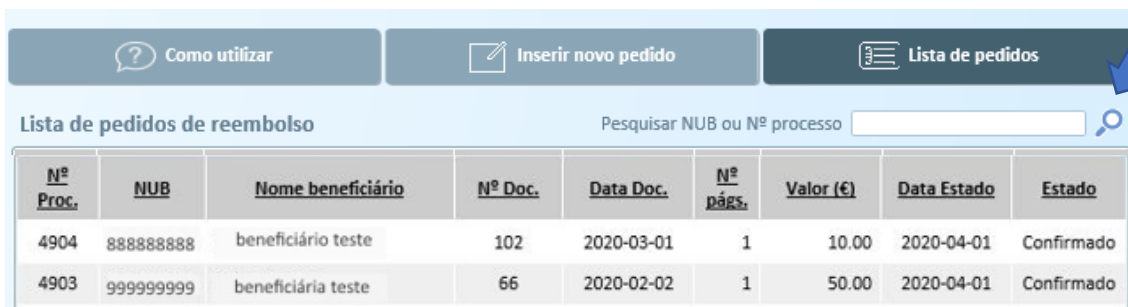
Esta opção permite visualizar a lista dos processos enviados.

Pode ordenar as colunas por ordem crescente ou decrescente. Para o efeito basta clicar em cima do título da respetiva coluna.



Nº Proc.	NUB	Nome beneficiário	Nº Doc.	Data Doc.	Nº págs.	Valor (€)	Data Estado	Estado
4904	888888888	beneficiário teste	102	2020-03-01	1	10.00	2020-04-01	Confirmado
4903	999999999	beneficiária teste	66	2020-02-02	1	50.00	2020-04-01	Confirmado

Esta opção permite também a pesquisa de pedidos pelo NUB. Preencher o campo de pesquisa com o NUB do beneficiário a pesquisar e clicar na lupa 



Nº Proc.	NUB	Nome beneficiário	Nº Doc.	Data Doc.	Nº págs.	Valor (€)	Data Estado	Estado
4904	888888888	beneficiário teste	102	2020-03-01	1	10.00	2020-04-01	Confirmado
4903	999999999	beneficiária teste	66	2020-02-02	1	50.00	2020-04-01	Confirmado

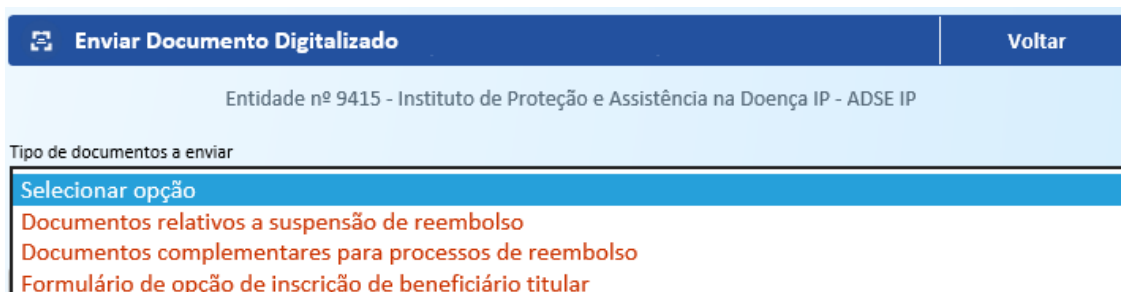
## Acolhimento do pedido de reembolso na ADSE

No acolhimento dos pedidos de reembolso, os serviços da ADSE irão verificar aos dados introduzidos e a qualidade/visibilidade das imagens associadas ao pedido. Caso seja aprovado, o pedido entra numa fase de processamento para reembolso. Caso contrário, o pedido será rejeitado e terá de ser novamente instruído, a notificação é remetida por email.

## Enviar Documentos Digitalizados

Esta funcionalidade permite o envio de documentos para completar processos de reembolso que já tenham dado entrada na ADSE.

Selecionar no campo “Tipo de documentos a enviar” a opção pretendida. Cada uma das opções tem o seu objetivo específico.



**Enviar Documento Digitalizado** Voltar

Entidade nº 9415 - Instituto de Proteção e Assistência na Doença IP - ADSE IP

Tipo de documentos a enviar

- Selecionar opção
- Documentos relativos a suspensão de reembolso
- Documentos complementares para processos de reembolso
- Formulário de opção de inscrição de beneficiário titular

## Opção Documentos relativos a suspensão de reembolso

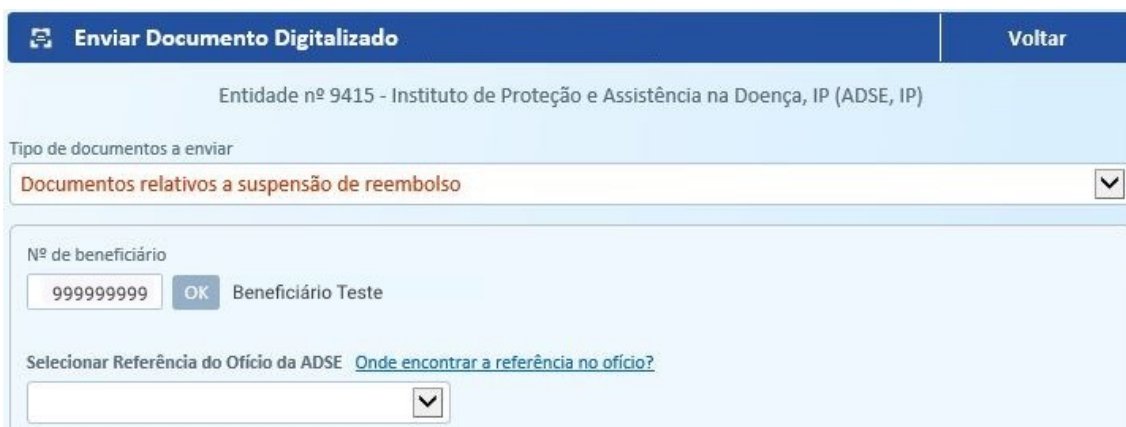
Esta opção permite o envio de documentos digitalizados, necessários para finalizar pedidos de reembolso que **tenham sido previamente suspensos por falta de documentação/informação**. A suspensão de um pedido de reembolso é sempre comunicada através de ofício (por correio em papel ou por email em formato digital, para quem têm email privilegiado)

Ao enviar os documentos digitalizados através deste serviço, o processo de reembolso é automaticamente desbloqueado e passa para nova fase de análise para reembolso por parte da ADSE.

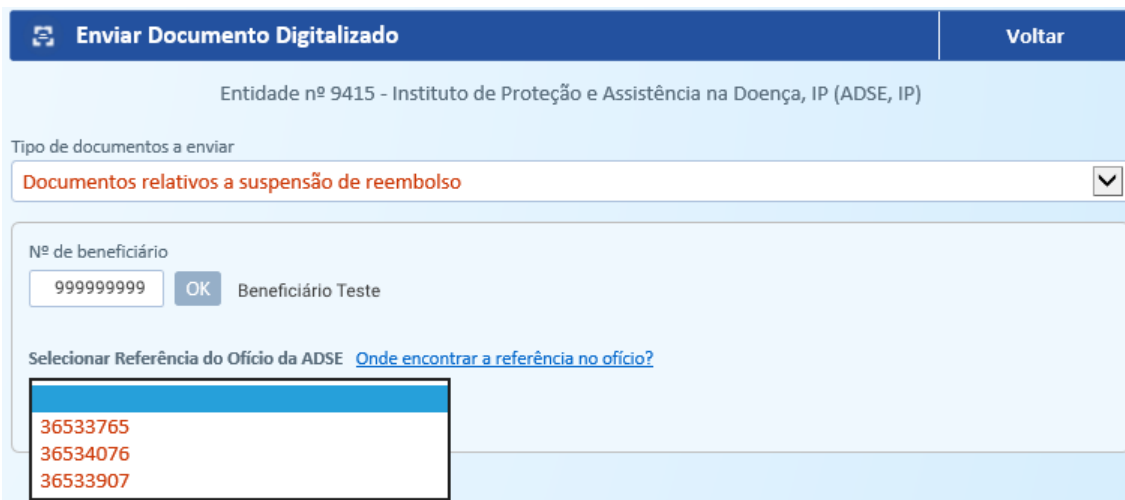
Os documentos a enviar devem ser sempre associados à referência do respetivo ofício.

Selecionar a opção “Documentos relativos a suspensão de reembolso”.

Preencher o campo “Nº de beneficiário” e premir  .

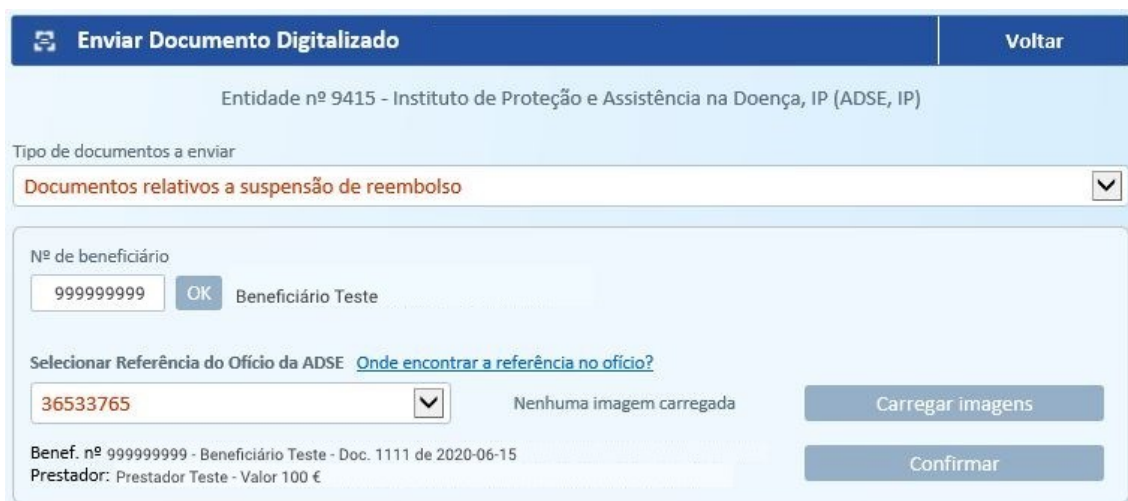


Ao aceder ao campo da seleção do ofício são listadas todas as referências de ofícios enviados ao beneficiário a solicitar documentação em falta nos pedidos de reembolso e cujos processos se encontrem suspensos. Deve seleccionar a respetiva referência (número por baixo do código de barras que consta do ofício).





De seguida deve associar a(s) imagem(ns) dos documentos, previamente gravadas. São permitidos ficheiros do tipo imagem simples (jpg, png, tiff, gif, ...), ou do tipo pdf.

Premir o botão .

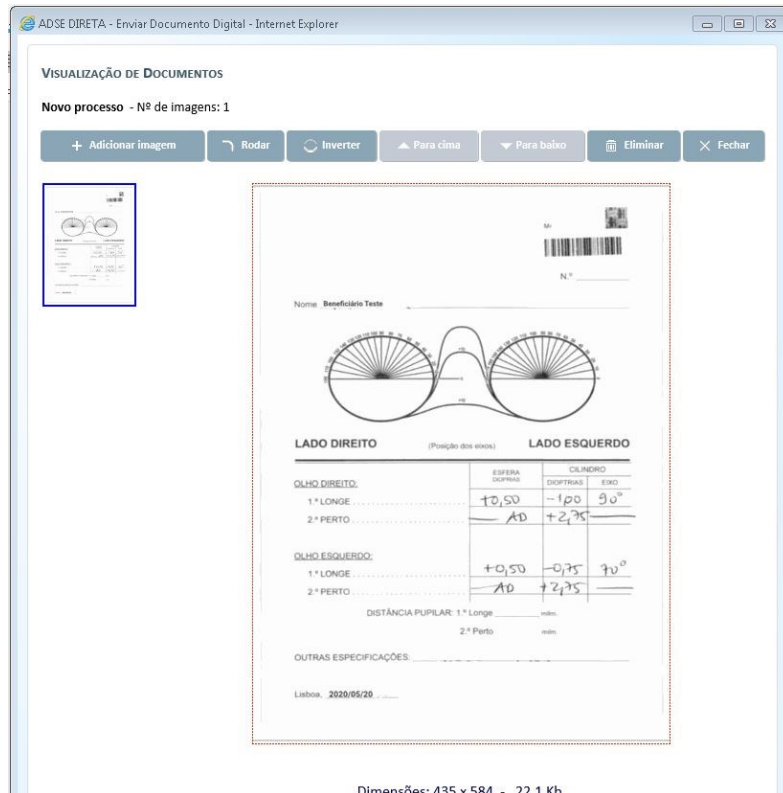


É automaticamente aberta a janela para associar as imagens. Premir o botão

.

Selecionar a imagem que guardou no seu computador. Deve inserir tantas imagens, quanto as que sejam necessárias para completar o processo. Por cada imagem a associar premir o botão .

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



Prima o botão **Confirmar**

 **Enviar Documento Digitalizado**
**Voltar**

Entidade nº 9415 - Instituto de Proteção e Assistência na Doença, IP (ADSE, IP)

Tipo de documentos a enviar

Documentos relativos a suspensão de reembolso

Nº de beneficiário

**OK**
Beneficiário Teste

Selecionar Referência do Ofício da ADSE [Onde encontrar a referência no ofício?](#)

36533765
▼

Nº de imagens carregadas: 1

Carregar imagens

Benef. nº 99999999 Beneficiário Teste - Doc. 1111 de 2020-06-15

Prestador: Prestador Teste - Valor 100 €

Confirmar

Temporariamente, o ofício ao qual associou imagens surgirá com um \* e o seu estado será "Pendente". Enquanto o processo se encontrar neste estado poderá associar mais imagens ao processo.

Enviar Documento Digitalizado
Voltar

Entidade nº 9415 - Instituto de Proteção e Assistência na Doença, IP (ADSE, IP)

Tipo de documentos a enviar

Selecionar opção

Documento carregado com sucesso

DOCUMENTOS ENVIADOS						
Id	Data	Tipo Doc.	NUB	Referência	nº Imgs	Estado
55	2020-06-19	Documentos relativos a suspensão de reembolso	999999999	36533765	1	Pendente

**Notas:** tenha sempre em atenção a referência do ofício a que vai associar as imagens.

### Opção Documentos complementares para processo de reembolso

Esta opção permite o envio de documentos em falta, nos processos de reembolso que ainda não tenham sido analisados pela ADSE, e que não tenham sido suspensos por falta de documentação, ou seja, caso se verifique um esquecimento do envio de parte da documentação no pedido de reembolso, pode ser colmatada por esta via, (relatórios, prescrições, declarações, etc).

Não devem ser enviados através desta opção, documentos complementares para processos de reembolso que tenham sido suspensos, uma vez que, esta opção não desbloqueia automaticamente pedidos de reembolso suspensos.

Preencher o campo “Nº de beneficiário” e premir “OK”

Enviar Documento Digitalizado
Voltar

Entidade nº 9415 - Instituto de Proteção e Assistência na Doença IP - ADSE IP

Tipo de documentos a enviar

Documentos complementares para processos de reembolso

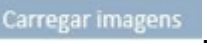
Nº de beneficiário

Beneficiário Teste


Nenhuma imagem carregada


Observações



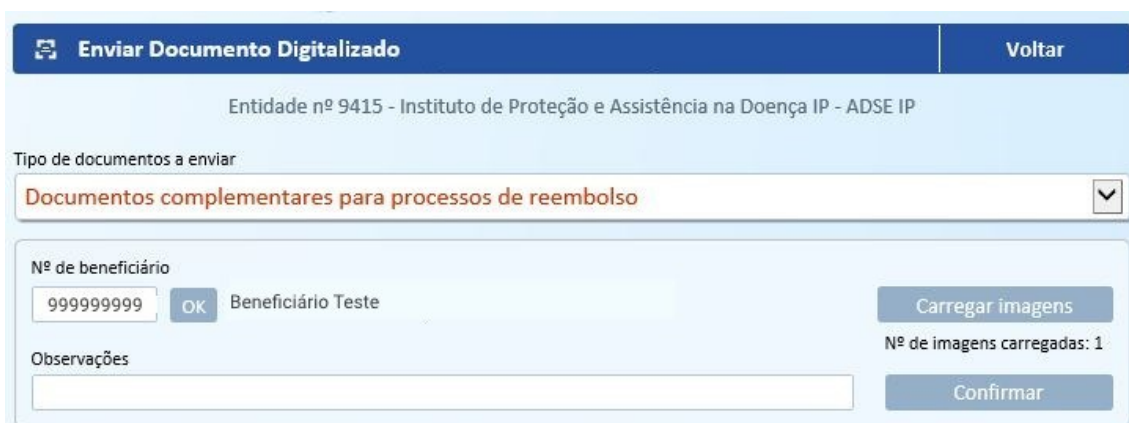
De seguida premir o botão .

É automaticamente aberta a janela para carregar as imagens previamente guardadas no seu computador.

Premir o botão . Selecionar a(s) imagem(ns) que guardou no seu computador. Deve inserir tantas imagens, quanto as que sejam necessárias para completar o processo de reembolso.

Por cada imagem a associar premir o botão . De seguida prima o botão





The screenshot shows a web form titled "Enviar Documento Digitalizado" with a "Voltar" button in the top right. The form is for "Entidade nº 9415 - Instituto de Proteção e Assistência na Doença IP - ADSE IP". It has a dropdown menu for "Tipo de documentos a enviar" set to "Documentos complementares para processos de reembolso". Below this is a section for "Nº de beneficiário" with a text input containing "999999999", an "OK" button, and the text "Beneficiário Teste". To the right of this section is a "Carregar imagens" button and the text "Nº de imagens carregadas: 1". At the bottom left is an "Observações" text area, and at the bottom right is a "Confirmar" button.

Após o carregamento das imagens premir o botão .

Surgirá a mensagem "Documento carregado com sucesso" e o processo pode ser visualizado na lista de "Documentos enviados".

Enviar Documento Digitalizado
Voltar

Entidade nº 9415 - Instituto de Proteção e Assistência na Doença IP - ADSE IP

Tipo de documentos a enviar

Documentos complementares para processos de reembolso
▼

Nº de beneficiário

Nenhuma imagem carregada

Observações

Documento carregado com sucesso

**DOCUMENTOS ENVIADOS (70)**

Data	Tipo Doc.	NUB / NIF	Referência	Nº Docs	Info.
2020-07-09	Documentos complementares para processos de reembolso	999999999		1	Processado
2020-07-09	Documentos complementares para processos de reembolso	888888888		1	Processado



***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](http://www.adse.pt)