



# **ADSE DIRETA**

Manual de Utilização  
para Beneficiários

## Índice

ADSE Direta .....	3
Serviços Disponíveis .....	13
<b>Atendimento Online</b> .....	14
<b>Dados Pessoais</b> .....	15
<b>Cartão Digital</b> .....	18
<b>Enviar Pedido de Reembolso</b> .....	21
• Campo “Beneficiário” .....	22
• Campo “Data” .....	22
• Campo “Nº Fatura” .....	22
• Campo “Valor (€)” .....	22
• Campo “NIF Prestador” .....	22
• Campo “Tipologia” .....	23
• Campo do Email.....	23
• Campo “Comparticipação seguro” .....	23
<b>Enviar Documentos Digitalizados</b> .....	27
<b>Documentos relativos a suspensão de reembolso</b> .....	28
<b>Documentos complementares para processos de reembolso</b> .....	30
<b>Documentos relativos a Processo de Pedido de Apoio em Lar</b> .....	32
<b>Documentos relativos a Processo de Pedido de Apoio Domiciliário</b> .....	36
<b>Histórico de Pedidos de Reembolso</b> .....	40
<b>Limites no Regime Livre</b> .....	42
<b>Histórico de Acesso à Rede</b> .....	42
<b>Descontos</b> .....	44
<b>Posição Global</b> .....	45
<b>Emitir Documento Único de Cobrança (DUC)</b> .....	46
<b>Declaração para IRS (Cuidados de Saúde)</b> .....	48
<b>Declaração para IRS (Descontos)</b> .....	48

## ADSE Direta

A ADSE Direta, em [www.adse.pt](http://www.adse.pt), assegura um relacionamento *online* que garante a segurança dos dados e a privacidade dos utilizadores.



The screenshot shows the top navigation bar of the ADSE Direta website. The menu items are: Institucional, Beneficiários, Rede ADSE, Reembolsos, Empregadores, Comunicação, Contactos, and ADSE Direta. A yellow arrow points to the 'Beneficiários' option in the dropdown menu under 'ADSE Direta'. Below the navigation bar is a large banner with a blue background. On the left, a man and a woman are smiling and making a heart shape with their hands. The text on the banner reads: 'Consigo PARA A VIDA TODA'. Below this, it says 'Deposite na ADSE confiança para cuidar da sua saúde'. There is a 'SABER MAIS >' button and a row of five dots at the bottom of the banner.

A opção “ADSE Direta” está disponível no menu horizontal em todas as páginas do portal. Depois escolha “Beneficiários”.

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



The screenshot shows the login page for ADSE Direta. At the top, there is the ADSE Direta logo. Below it is a dark blue bar with the text 'Autenticação de Utilizadores'. The main content area has a light blue background and contains the following text: '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, cartão de cidadão ou chave móvel digital, selecione a opção "Não tenho senha da ADSE".' Below this text are two input fields: 'Nº de Beneficiário' and 'Senha de acesso'. There is a checkbox labeled 'Lembrar nº de beneficiário'. At the bottom, there are two buttons: 'ENTRAR' (blue) and 'Não tenho senha da ADSE' (grey).

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](http://acesso.gov.pt)

O acesso poderá ser realizado através da autenticação por:

- NIF
- Cartão de cidadão
- Chave Móvel Digital

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

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



The screenshot shows the login interface for ADSE. At the top, the logo for 'adse Instituto Público de Gestão Participada' is displayed. Below the logo, 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'. Underneath, there is a 'NIF' label and a 'Gov.Pt' logo. A horizontal line separates this from the input fields. There are two input fields: the first is labeled 'Nº de Contribuinte' and has a person icon; the second is labeled 'Senha de acesso' and has a lock icon, with a 'Mostrar' button to its right. Below the input fields is a large blue button labeled 'Autenticar'. At the bottom, there are two links: 'Recuperar senha' and 'Novo Utilizador'.

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



The image shows a white dialog box with a blue border. At the top left is the ADSE logo (yellow 'a', blue 'dse') followed by the text 'Instituto Público de Gestão Participada'. Below this, the text reads: 'Autorizo que o meu Número de Contribuinte e Nome sejam fornecidos à entidade ADSE.' At the bottom, there are two buttons: a blue button labeled 'Autorizo' and a grey button labeled 'Não Autorizo'. A yellow arrow with a black outline points to the 'Autorizo' button.

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



The image shows a light blue screen for 'ADSE Direta'. At the top is the ADSE logo and the text 'ADSE Direta'. Below this is a dark blue horizontal bar with the text 'Autenticação de Utilizadores'. Underneath, there is a small, faint URL. The main text reads: 'Para aceder aos serviços, confirme o seu número de identificação na ADSE:'. Below this are three instructions: 'Beneficiário: digite o nº que consta do cartão.', 'Entidade empregadora: introduza o código de identificação da entidade.', and 'Prestador convencionado: clique apenas em "Verificar", deixando o campo em branco.' At the bottom, there is a white input field and a blue button labeled 'Verificar'.

**Através do Cartão de Cidadão ou Chave Móvel Digital:** premir  Gov.Pt e





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 Gov.Pt

Faça a sua autenticação com **Cartão de Cidadão** ou **Chave Móvel Digital**.

AUTENTICAÇÃO.GOV

Premir o botão Autorizo



adse | Instituto Público de Gestão Participada

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

Autorizo Não Autorizo

Selecionar “Cartão de Cidadão” ou “Chave Móvel Digital” e premir o botão CONTINUAR

 **AUTENTICAÇÃO.GOV**

**FAÇA A SUA AUTENTICAÇÃO COM**

0 %

**SELECIONE O MEIO DE AUTENTICAÇÃO**

**Cartão de Cidadão**

Chave Móvel Digital

**VOLTAR** **CONTINUAR**

### **Cartão de Cidadão**

Deverá inserir o cartão de cidadão no leitor e premir o botão AUTORIZAR

 **AUTENTICAÇÃO.GOV**

**FAÇA A SUA AUTENTICAÇÃO COM**

30%

**Cartão de Cidadão**

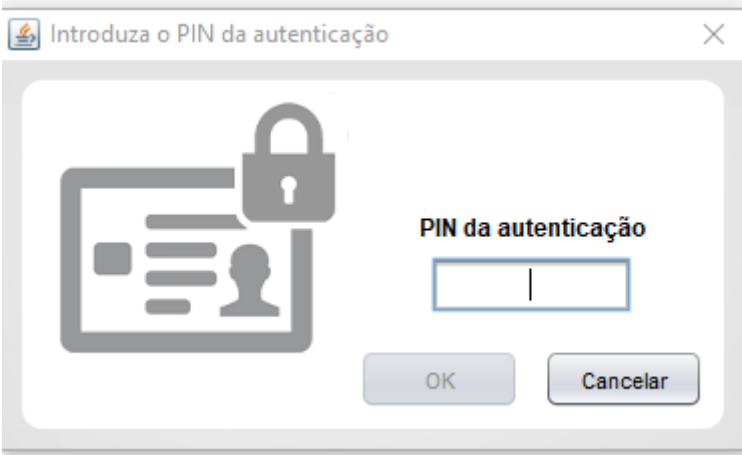
**ADSE** solicitou alguns dos seus dados para realizar o serviço online pretendido ⓘ

**Identificação Fiscal (Cifrada)**

**VOLTAR** **AUTORIZAR**

O processo de autenticação é um serviço da Identificação Eletrónica que permite confirmar a sua identidade, facilitando o acesso online a vários serviços públicos. [Saiba mais sobre a Identificação Eletrónica](#)

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



A screenshot of a Windows-style dialog box titled "Introduza o PIN da autenticação". The dialog features a large icon on the left showing a computer monitor with a padlock and a person silhouette. On the right, the text "PIN da autenticação" is positioned above a single-character input field. Below the input field are two buttons: "OK" and "Cancelar".

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



A screenshot of the "ADSE Direta" user authentication page. The header includes the ADSE logo and the text "ADSE Direta". Below this is a dark blue bar with the text "Autenticação de Utilizadores". The main content area contains the following text: "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.", and "Prestador convencionado: clique apenas em 'Verificar', deixando o campo em branco." At the bottom, there is a text input field and a blue button labeled "Verificar".



### Chave Móvel Digital

Selecionar “Chave Móvel Digital” e premir o botão CONTINUAR.



**AUTENTICAÇÃO.GOV**

**FAÇA A SUA AUTENTICAÇÃO COM**

0%

**SELECIONE O MEIO DE AUTENTICAÇÃO**

Cartão de Cidadão

Chave Móvel Digital


**Pretende fazer a autenticação através de:**

Telemóvel

**VOLTAR** **CONTINUAR**

O processo de autenticação é um serviço da Identificação Eletrónica que permite confirmar a sua identidade, facilitando o acesso online a vários serviços públicos. [Saiba mais sobre a Identificação Eletrónica.](#)

Premir o botão AUTORIZAR.

 AUTENTICAÇÃO.GOV

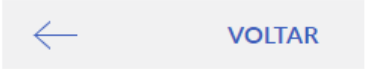
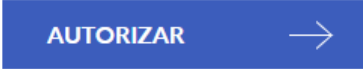
**FAÇA A SUA AUTENTICAÇÃO COM**

30%

**Chave Móvel Digital**

ADSE solicitou alguns dos seus dados para realizar o serviço online pretendido ①

**Identificação Fiscal (Cifrada)**

 **VOLTAR** **AUTORIZAR** 

O processo de autenticação é um serviço da Identificação Eletrónica que permite confirmar a sua identidade, facilitando o acesso online a vários serviços públicos. Saiba mais sobre a Identificação Eletrónica.

Inserir o número de telemóvel e PIN da CMD e premir o botão AUTENTICAR.

 AUTENTICAÇÃO.GOV

**FAÇA A SUA AUTENTICAÇÃO**

50%

**CHAVE MÓVEL DIGITAL**

Inserir número de telemóvel \*

Inserir PIN \*

 **CANCELAR** **AUTENTICAR** 

Se ainda não tem saíba como obter Chave Móvel Digital [aqui](#)

De seguida receberá um SMS com um código de segurança. Inserir o código no campo “Código de Segurança” e premir o botão CONFIRMAR.

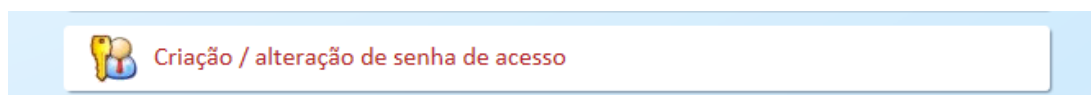


Após a autenticação com sucesso é encaminhado para o nosso portal onde deve preencher o seu nº de beneficiário e premir o botão VERIFICAR.



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, Cartão de Cidadão ou Chave Móvel Digital) e selecionar a opção “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”.

A imagem mostra a interface de usuário para a definição de uma senha de acesso. No topo, há uma barra azul com o texto "ADSE DIRETA" e um ícone de cadeado à esquerda, e "Fechar Sessão" à direita. Abaixo, há campos para "Titular: I" e "- Benef. nº". O título principal da seção é "DEFINIÇÃO DE SENHA DE ACESSO" com um ícone de chave e pessoa. Um texto explicativo informa que este método permite a autenticação baseada no NUB, alternativo ao NIF ou cartão de cidadão. Há dois campos de entrada de texto: "Introduza senha de acesso" e "Confirme a senha introduzida". Abaixo deles, um aviso indica que a senha deve ter pelo menos 7 caracteres. Na base, há dois botões: "Confirmar alteração" (em azul) e "Voltar ao Menu de Serviços" (em cinza). No rodapé, há um link "contacte-nos" com um ícone de e-mail.

Caso se esqueça da senha ou ela expire por excesso de tentativas, terá que aceder à ADSE DIRETA com as credenciais NIF/senha, Cartão de Cidadão ou Chave Móvel Digital, 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.

Titular:	Fechar Sessão
 Atendimento Online	
 Dados Pessoais	
 Cartão Digital	
 Enviar Pedido de Reembolso	
 Enviar Documentos Digitalizados (Novo!)	
 Histórico de Pedidos de Reembolso	
 Limites no Regime Livre	
 Histórico de Acesso à Rede	
 Descontos	
 Posição Global	
 Emitir Documento Único de Cobrança (DUC)	
 Declaração para IRS (Cuidados de Saúde)	
 Declaração para IRS (Descontos)	
 Criação / Alteração de Senha de Acesso	

## 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.

**Atendimento Online** | Fechar Sessão

Benef. nº

 **ÁREA: Beneficiários** Recomeçar

Por favor, indique o assunto ou serviço pretendido:

**Consulte a ADSE DIRETA**

- ▶ Agendamento de Atendimento Presencial
- ▶ Cancelamento, inscrições e alterações de dados
- ▶ Cartão - Pedir 2ª via em papel
- ▶ Cartão - Pedir cartão digital
- ▶ Declaração - Descontos para IRS/direitos/renúncia
- ▶ Descontos
- ▶ Dificuldade no agendamento de atos médicos
- ▶ Envio de Formulário de autorização à Consulta da Segurança Social
- ▶ 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
- ▶ 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	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">           Selecionar beneficiário         </div>	
Dados Pessoais	Titular
Nome:	
Nº Beneficiário:	Inscrição na ADSE:
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 (privilegiado):
Autorização de consulta na Segurança Social de rendimentos e outras prestações:	
[ <a href="#">Alterar dados do beneficiário</a> ]	

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 opção "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 opção “Li e aceito as condições acima indicadas” e prima Guardar. Se pretende desistir das alterações prima Cancelar.

### ALTERAÇÃO DE BENEFICIÁRIO

**Dados do Beneficiário Titular** Última Atualização:

**Note que...** O campo "Email" só será atualizado depois de receber o **email de confirmação** e clicar no link.

NUB do Titular:	<input type="text"/>	Nome:	<input type="text"/>		
Data Nasc.:	<input type="text"/>	Sexo:	<input type="text" value="v"/>		
Doc. Identif.:	<input type="text" value="v"/>	Nº Doc.:	<input type="text"/>		
NIF:	<input type="text"/>	CGA:	<input type="text"/>	NISS:	<input type="text"/>
Estado Civil:	<input type="text" value="v"/>	<input type="checkbox"/> União de Facto			
País Residência:	<input type="text" value="v"/>				
Morada:	<input type="text"/>				
Localidade:	<input type="text"/>				
C.Postal:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<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"/>				
Data Admissão:	<input type="text"/>				
Início Funções:	<input type="text"/>	Vínculo:	<input type="text" value="v"/>	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 ----->



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 Guardar. Para desistir das alterações prima Cancelar.

### ALTERAÇÃO DE BENEFICIÁRIO

**Dados do Beneficiário Familiar**

NUB do Familiar:

Data Nasc.:

Doc. Identif.:

NISS:

Estado Civil:

Incapacidade:

Nome:

Sexo:

Nº Doc:

Início:

Parentesco:

NIF:

União de Facto       Comprovativo de Matrícula

Última Atualização:

---

**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, telefone, IBAN e registar/privilegiar o email. Para o efeito deve clicar no link [\[ Alterar dados do representante \]](#)

**Dados pessoais do Representante**

Nome:

Telefone:  Fax:

E-Mail:

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 opção/caixa “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:**

<b>IBAN (Nº de Identificação Bancária)</b> <input type="text"/>	<b>CONTACTOS:</b>
<b>Morada</b> <input type="text"/>	Telefone <input type="text"/>
<b>Localidade</b> <input type="text"/>	Correio Electrónico <input type="text"/>
<b>Código Postal</b> <input type="text"/>	
<b>País</b> <input type="text"/>	
<b>Email</b> <input type="text"/>	<b>Telefone</b> <input type="text"/>
<b>Privilegiar Email</b> <input type="checkbox"/> Contactem-me via email, sempre que possível	

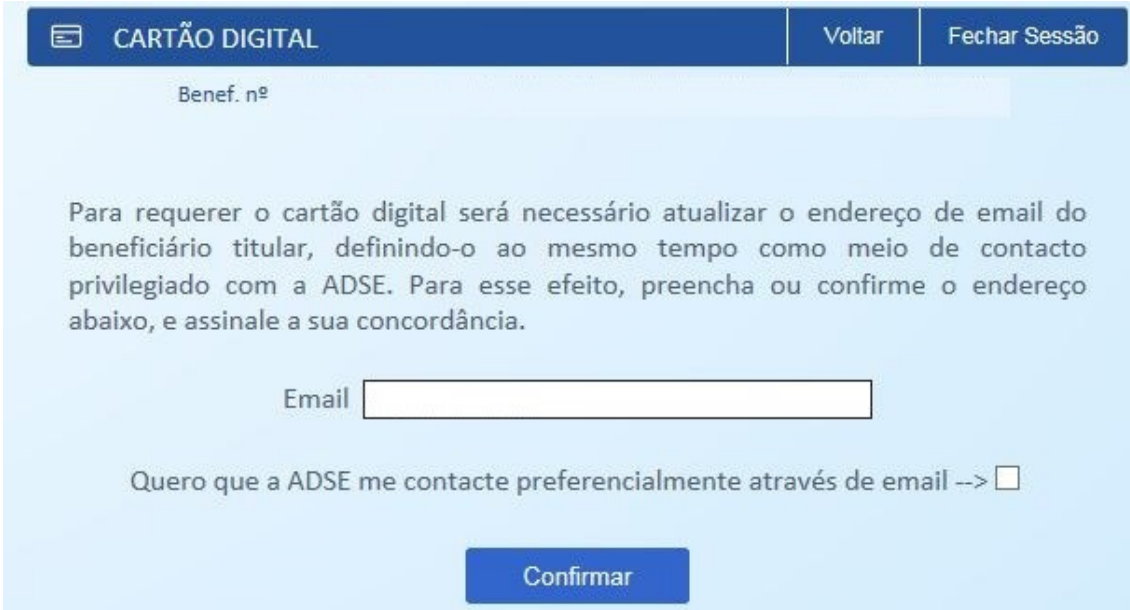
Para outro tipo de alteração, utilize o [Atendimento Online](#)

## 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 de 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 e privilegiado nos seus dados pessoais, deve indicar o email para o qual deseja ser contactado, marcar a caixa de seleção para ser contactado por email como meio de contacto privilegiado e premir o botão “Confirmar”.



**CARTÃO DIGITAL** Voltar Fechar Sessão

Benef. nº

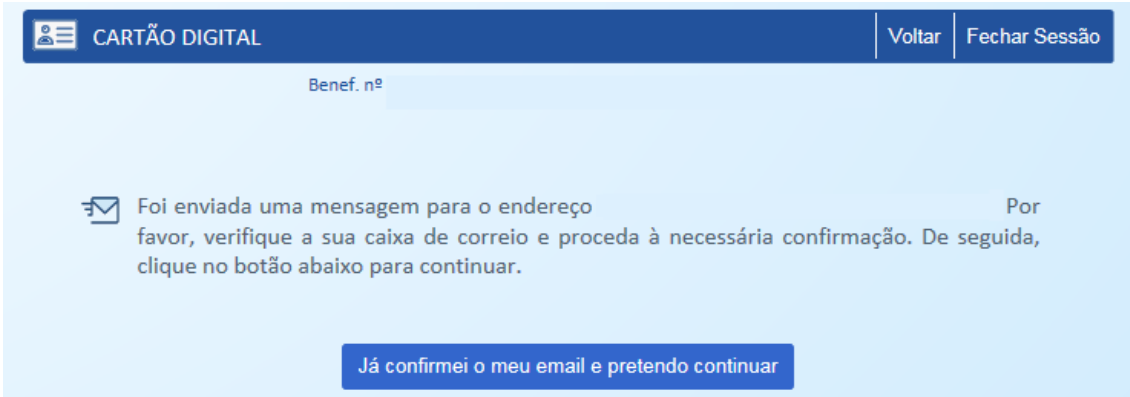
Para requerer o cartão digital será necessário atualizar o endereço de email do beneficiário titular, definindo-o ao mesmo tempo como meio de contacto privilegiado com a ADSE. Para esse efeito, preencha ou confirme o endereço abaixo, e assinale a sua concordância.

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”



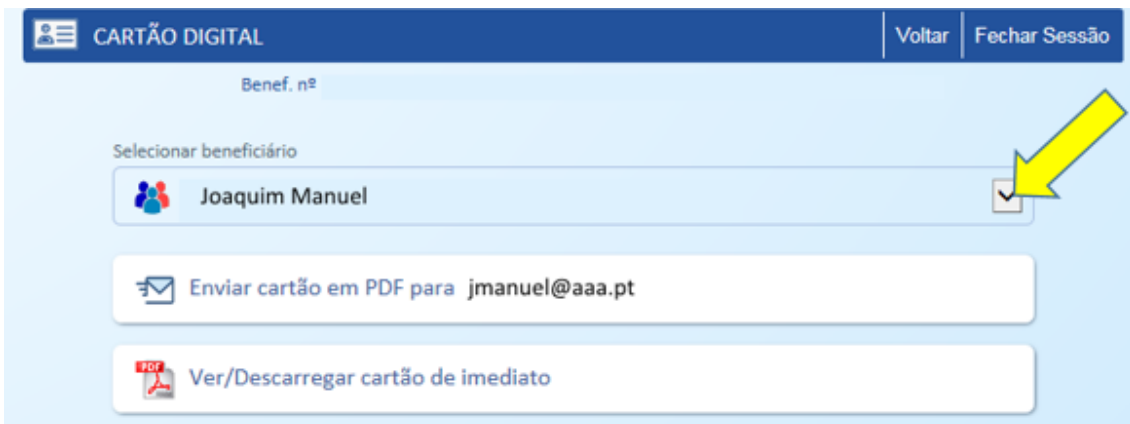
**CARTÃO DIGITAL** Voltar Fechar Sessão

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).





**CARTÃO DIGITAL** Voltar Fechar Sessão

Benef. nº

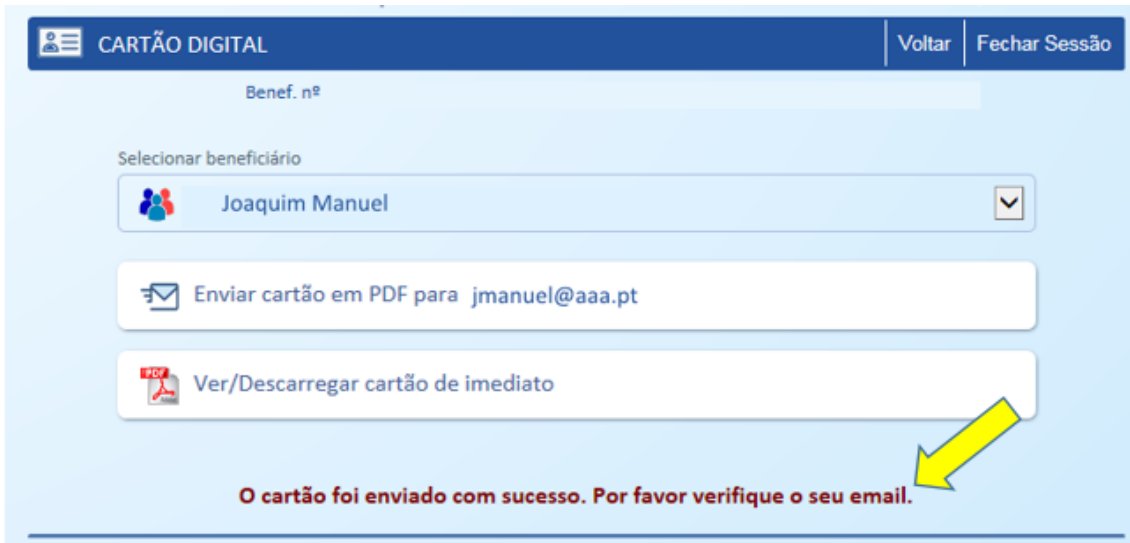
Selecionar beneficiário

 Joaquim Manuel

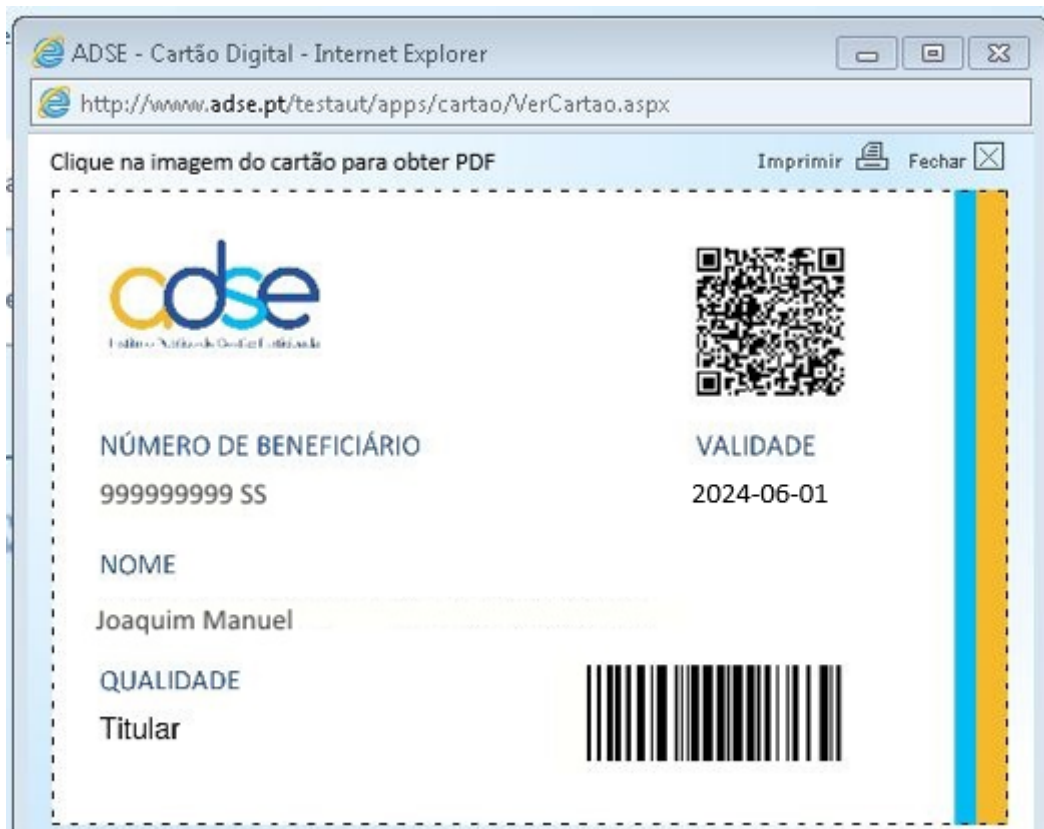
 Enviar cartão em PDF para `jmanuel@aaa.pt`

 Ver/Descarregar cartão de imediato

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



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.

Ao enviar a documentação através deste processo **não necessita enviar os 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.***

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 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

Comparticipação 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

### Instruções de preenchimento:

- 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”

Selecionar a tipologia do cuidado de saúde.



The image shows a dropdown menu with the title "Tipologia" in blue. The menu is open, displaying a list of health care categories. The categories are: Análises, Consulta, Estomatologia, Fisioterapia, Lares / Apoio domiciliário, Ópticas, Psicologia, Radiologia, Terapia da fala, Transportes, and Outros. The "Outros" option is highlighted with a blue background.

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

Deve 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

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.

- 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.

Após preenchimento do formulário, premir o botão Guardar, 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, com o máximo de 200k por página.

***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 Imagens, é aberta a janela para adicionar a(s) imagem(ns) do processo.

Premir o botão + Adicionar imagem. Seleccionar 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 + Adicionar imagem.

**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.




ADSE DIRETA - Envio de Documentos para comparticipação - Internet Explorer

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

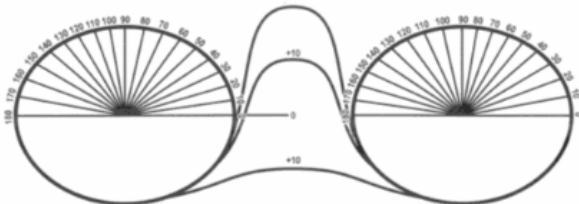
+ Adicionar imagem   Rodar   Inverter   Para cima   Para baixo   Eliminar   Fechar



M: 

N.º \_\_\_\_\_

Nome María Oliveira



**LADO DIREITO** (Posição dos eixos)      **LADO ESQUERDO**

OLHO DIREITO:	ESFERA DIOPTRIAS	CILINDRO	
	DIOPTRIAS	DIOPTRIAS	EIXO
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 \_\_\_\_\_ milim.  
 2.º Perto \_\_\_\_\_ milim.

OUTRAS ESPECIFICAÇÕES: \_\_\_\_\_

Lisboa, 05 / 02 / 2021

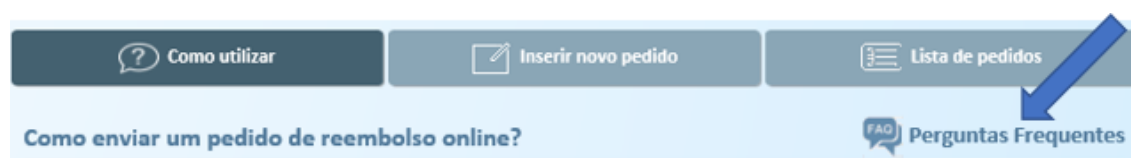
Dimensões: 786 x 1042 - 39,2 Kb

100%

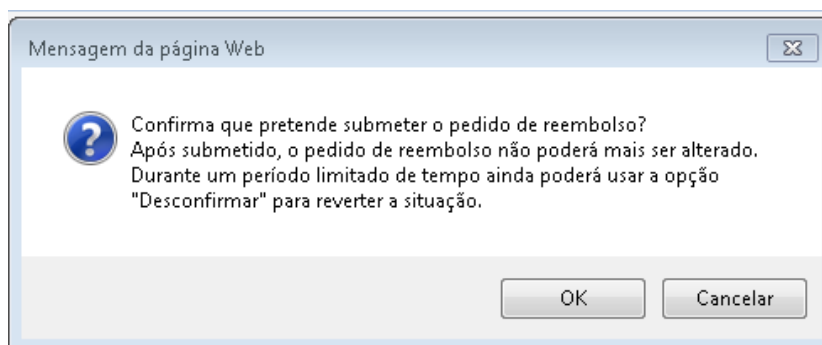
Valide se o processo está devidamente instruído antes de **Confirmar**, caso contrário, o processo será rejeitado pela ADSE e terá de instruir novo processo.

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)**



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



No momento da confirmação do processo é feita a validação dos campos em função do QRCode, caso ele exista.

Por vezes, a informação que consta do QRCode das faturas não é ainda inteiramente fiável. Por outro lado, a qualidade das imagens submetidas pode induzir em erros de leitura.

Quando os dados do QRCode não correspondem aos introduzidos é emitido apenas um alerta, não impedindo a sua submissão.

Se os dados que está a inserir no formulário são os que constam no documento pode enviar o pedido de reembolso.

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 Desconfirmar fica indisponível e o processo já não poderá ser alterado.



The screenshot shows a web interface for submitting a request. At the top, there are three buttons: 'Como utilizar', 'Inserir novo pedido', and 'Lista de pedidos'. Below this is a header section with 'DADOS DO DOCUMENTO', 'Processo nº 5153', 'Desmaterializado (Introduzido pelo beneficiário)', and 'Estado: Confirmado'. A red warning message states: '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.' Below this is a section for 'Dados gerais obrigatórios'. The 'Beneficiário' dropdown is set to 'Beneficiário Teste'. The 'Data (a-m-d)' is '2024-01-29', 'Nº Fatura / Documento' is '5/2024', and 'Valor (€)' is '50.00'. The 'NIF Prestador' is '999999999' and 'Tipologia' is 'Estomatologia'. The 'E-mail para contacto' is 'aaa@teste.com'. Below this, it says 'Nº de imagens associadas: 2'. There is a checked checkbox for 'Comparticipação seguro' with the note 'Este documento de despesa já foi objeto de participação por seguro.' At the bottom, there are four buttons: 'Guardar', 'Imagens', 'Desconfirmar', and 'Voltar'.

Se o processo não estiver devidamente instruído será rejeitado pela ADSE e terá de 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 participação. Caso contrário, é rejeitado.

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

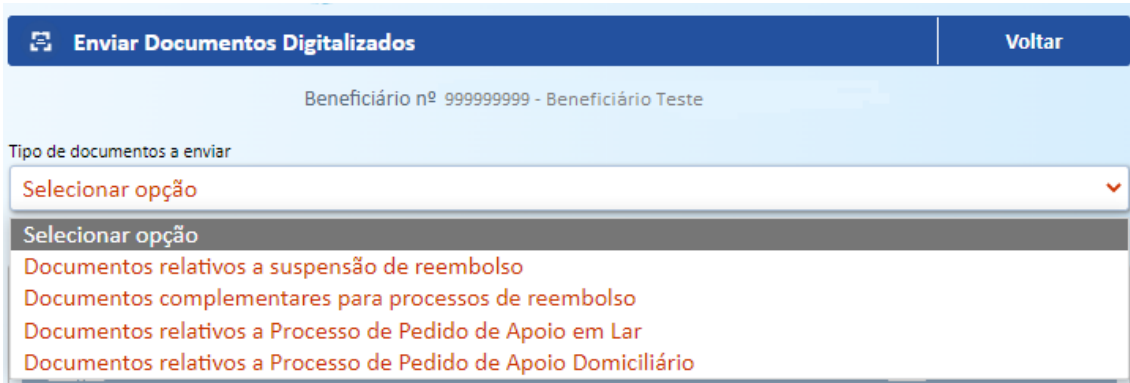
## Enviar Documentos Digitalizados

Esta funcionalidade permite o envio de documentos digitalizados para completar/complementar, processos de pedidos de reembolso de regime livre e de Lares e Apoio Domiciliário.

**– Atenção, não é a opção adequada para efetuar pedidos de reembolso.**

No tipo de documentos a enviar seleccionar a opção que se adequa aos documentos que pretende enviar.

Tenha sempre em atenção selecionar a opção correta, caso contrário os documentos não serão adicionados ao respetivo processo.



## Documentos relativos a suspensão de reembolso

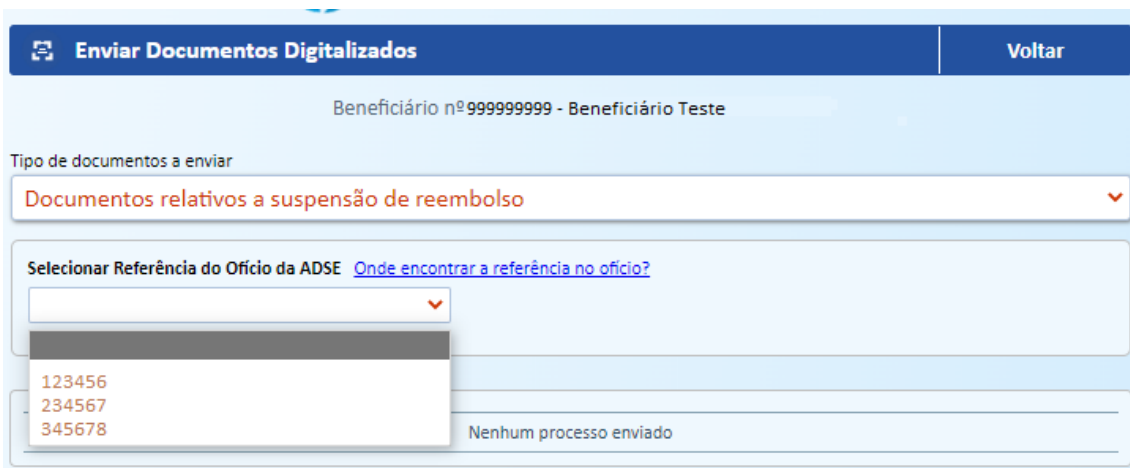
Este serviço permite o envio de documentos digitalizados, necessários para finalizar pedidos de reembolso que tenham sido suspensos por falta de documentação.

Ao enviar a documentação através deste processo **não necessita enviar os documentos originais em papel.**

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

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

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 selecionar a respetiva referência.



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, com o máximo de 200k por página.

Premir o botão “Carregar Imagens”.



**Enviar Documentos Digitalizados** Voltar

Beneficiário nº 999999999 - Beneficiário Teste

Tipo de documentos a enviar  
 Documentos relativos a suspensão de reembolso

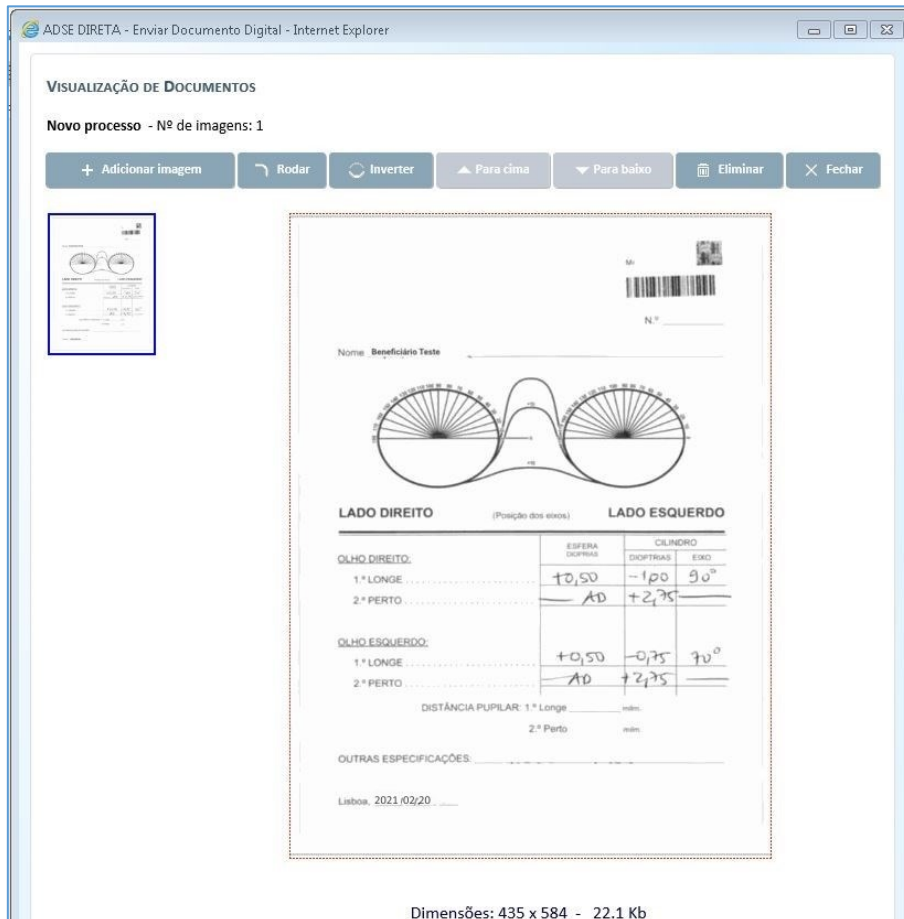
Selecionar Referência do Ofício da ADSE [Onde encontrar a referência no ofício?](#)  
 123456 Nenhuma imagem carregada Carregar imagens

Benef. nº 999999999 - Beneficiário Teste  
 Doc.nº FT 2022FR/738 de 2022-09-06 • Valor: 50.00 € Confirmar

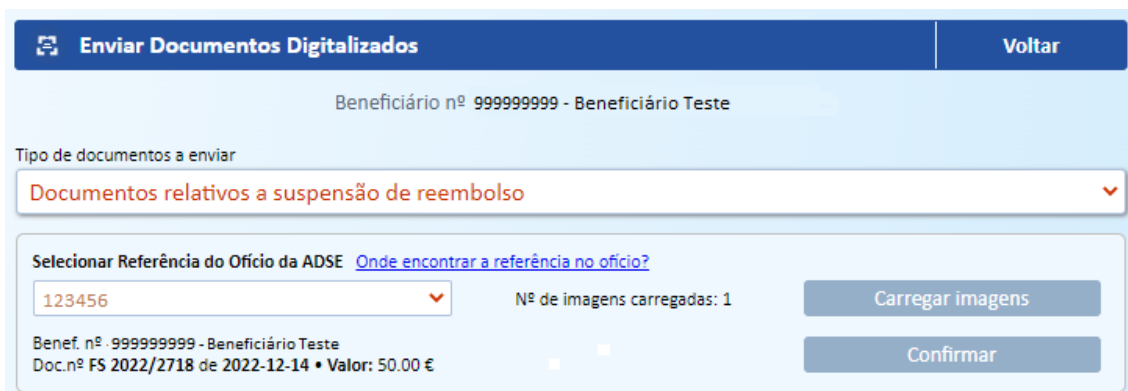
É automaticamente aberta a janela para associar as imagens. Premir o botão “Adicionar imagem”.

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 “Adicionar imagem”.

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



Prima o botão “Confirmar”.



Temporariamente, a referência do ofício ao qual associou imagens surgirá com um (\*) e o seu estado aparecerá como “Pendente” na lista abaixo. Enquanto o processo se encontrar neste estado, e se verificar que não carregou todos os documentos necessários, poderá ainda proceder a envio de mais imagens associadas a essa referência.



Data criação	Tipo Doc.	NUB / NIF	Referência	Nº Docs	Info.
2023-05-22	Documentos relativos a suspensão de reembolso	999999999	123456	1	Pendente

## Documentos complementares para processos de reembolso

Este serviço permite o envio de documentos digitalizados para completar processos de pedido de reembolso de regime livre que tenham sido enviados, de forma desmaterializada ou em papel, para os quais não tenham sido enviados todos os documentos necessários para a instrução do processo.

Ao enviar a documentação através deste processo **não necessita enviar os documentos originais em papel.**

O envio através deste serviço destina-se a processos que ainda não tenham sido analisados pela ADSE e não estejam suspensos.

Para processos suspensos deve enviar através da opção “Documentos relativos a suspensão de reembolso”.

Na lista “Beneficiário” serão listados todos os beneficiários do agregado familiar inscritos na ADSE. Deve sempre selecionar o nome do beneficiário ao qual foi prestado o cuidado de saúde.



Enviar Documentos Digitalizados Voltar

Beneficiário nº 999999999 - Beneficiário Teste

Tipo de documentos a enviar

Documentos complementares para processos de reembolso

Esta funcionalidade destina-se apenas ao envio de documentos digitalizados para completar processos de reembolso que já tenham sido submetidos anteriormente. Para novos pedidos utilize a opção do menu principal [Enviar Pedido de Reembolso](#).

Beneficiário

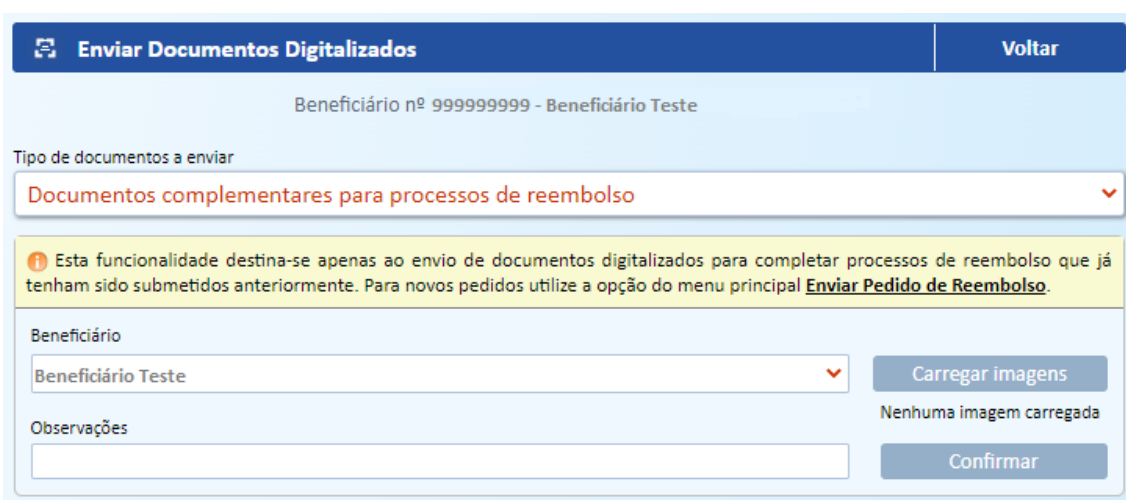
- Beneficiário Teste
- Maria Manuela
- João Maria
- Maria José
- José António

Carregar imagens

Nenhuma imagem carregada

Confirmar

Premir o botão “Carregar Imagens”.



Enviar Documentos Digitalizados Voltar

Beneficiário nº 999999999 - Beneficiário Teste

Tipo de documentos a enviar

Documentos complementares para processos de reembolso

Esta funcionalidade destina-se apenas ao envio de documentos digitalizados para completar processos de reembolso que já tenham sido submetidos anteriormente. Para novos pedidos utilize a opção do menu principal [Enviar Pedido de Reembolso](#).

Beneficiário

Beneficiário Teste

Observações

Carregar imagens

Nenhuma imagem carregada

Confirmar

É automaticamente aberta a janela para associar as imagens. Premir o botão “Adicionar imagem”.

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 “Adicionar imagem”.

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

Prima o botão “Confirmar”.

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

Enviar Documentos Digitalizados
Voltar

Beneficiário nº 999999999 - Beneficiário Teste

Tipo de documentos a enviar

Documentos complementares para processos de reembolso

**!** Esta funcionalidade destina-se apenas ao envio de documentos digitalizados para completar processos de reembolso que já tenham sido submetidos anteriormente. Para novos pedidos utilize a opção do menu principal [Enviar Pedido de Reembolso](#).

Beneficiário

Carregar imagens

Nenhuma imagem carregada

Observações

Confirmar

**PROCESSOS ENVIADOS (2)**

Data criação	Tipo Doc.	NUB / NIF	Referência	Nº Docs	Info.
2023-05-19	Documentos complementares para processos de reembolso	999999999		1	Processado

## Documentos relativos a Processo de Pedido de Apoio em Lar

Este serviço destina-se a enviar documentação para solicitar apoio, completar ou renovar processos de Lares.

Ao enviar a documentação através deste processo **não necessita enviar os documentos originais em papel.**

**– Atenção, não é a opção adequada para efetuar pedidos de reembolso.**

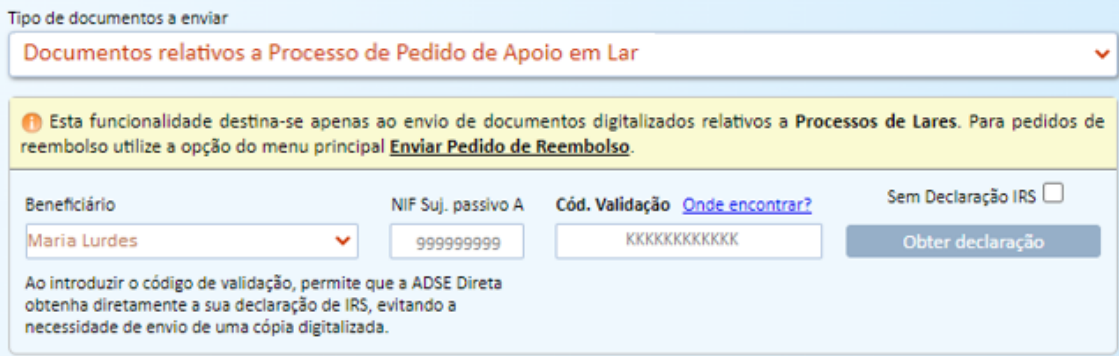
Na lista “Beneficiário” selecionar o membro do agregado familiar para o qual vai enviar documentos.

No campo “NIF Suj. Passivo A” inserir o NIF do sujeito passivo A que consta na declaração de IRS.



No campo “Cod. Validação” inserir o código de validação da declaração de IRS do sujeito passivo A. Ao clicar no link “Onde encontrar” pode verificar em que local da declaração encontra o respetivo código.

De seguida prima o botão “Obter declaração”



Tipo de documentos a enviar  
Documentos relativos a Processo de Pedido de Apoio em Lar


Esta funcionalidade destina-se apenas ao envio de documentos digitalizados relativos a Processos de Lares. Para pedidos de reembolso utilize a opção do menu principal [Enviar Pedido de Reembolso](#).

Beneficiário: Maria Lurdes  
NIF Suj. passivo A: 999999999  
Cód. Validação: KKKKKKKKKKKK  
Sem Declaração IRS

**Obter declaração**

Ao introduzir o código de validação, permite que a ADSE Direta obtenha diretamente a sua declaração de IRS, evitando a necessidade de envio de uma cópia digitalizada.

Pode consultar a declaração obtida no link “Ver declaração”.



Tipo de documentos a enviar  
Documentos relativos a Processo de Pedido de Apoio em Lar

Esta funcionalidade destina-se apenas ao envio de documentos digitalizados relativos a Processos de Lares. Para pedidos de reembolso utilize a opção do menu principal [Enviar Pedido de Reembolso](#).

Beneficiário: Maria Lurdes  
NIF Suj. passivo A: 999999999  
Cód. Validação: KKKKKKKKKKKK  
Sem Declaração IRS

**Ver declaração**

Confirmar

Ao introduzir o código de validação, permite que a ADSE Direta obtenha diretamente a sua declaração de IRS, evitando a necessidade de envio de uma cópia digitalizada.

De seguida premir o botão “Confirmar”.

Surgirá a mensagem “Documento carregado com sucesso” e pode ser visualizado na lista de “Processos enviados”.

Documento carregado com sucesso

PROCESSOS ENVIADOS (1)

Data criação	Data atualização	Tipo Doc.	NUB / NIF	Referência	Nº Docs	Info.
2023-05-30	2023-05-30	Documentos relativos a Processo de Pedido de Apoio em Lar	999999999		1	Processado

Se não entrega declaração de IRS, marque a opção/caixa “Sem Declaração IRS”. Esta opção deve ser marcada caso o beneficiário não esteja obrigado à entrega de IRS.

Carregue no botão “Confirmar”

Tipo de documentos a enviar

Documentos relativos a Processo de Pedido de Apoio em Lar

**i** Esta funcionalidade destina-se apenas ao envio de documentos digitalizados relativos a Processos de Lares. Para pedidos de reembolso utilize a opção do menu principal [Enviar Pedido de Reembolso](#).

Beneficiário:  NIF Suj. passivo A:  Cód. Validação:  [Onde encontrar?](#) Sem Declaração IRS

Ao introduzir o código de validação, permite que a ADSE Direta obtenha diretamente a sua declaração de IRS, evitando a necessidade de envio de uma cópia digitalizada.

Serão listados os documentos necessários para o pedido de apoio de lar.

Cada documento deve ser enviado/carregado selecionando a respetiva linha.

Deve enviar tantos documentos quantos os necessários para completar o pedido.

A lista de documentos indicada, corresponde à documentação necessária à instrução de um processo.

Tipo de documentos a enviar

Documentos relativos a Processo de Pedido de Apoio em Lar

**i** Esta funcionalidade destina-se apenas ao envio de documentos digitalizados relativos a Processos de Lares. Para pedidos de reembolso utilize a opção do menu principal [Enviar Pedido de Reembolso](#).

Beneficiário:  NIF Suj. passivo A:  Cód. Validação:  [Onde encontrar?](#) Sem Declaração IRS


Ao introduzir o código de validação, permite que a ADSE Direta obtenha diretamente a sua declaração de IRS, evitando a necessidade de envio de uma cópia digitalizada.

Outros documentos a apresentar, necessários para a elaboração do processo:

Formulário de pedido de reembolso. <a href="#">Descarregue aqui o formulário</a> , preencha e digitalize.	<input type="button" value="Carregar"/>
Declaração de não obrigatoriedade de entrega de IRS emitida pela respetiva Repartição de Finanças, relativamente a todos os elementos do agregado familiar.	<input type="button" value="Carregar"/>
Relatório médico original, atual e circunstanciado, comprovativo do quadro clínico e da situação de dependência do beneficiário, em que conste a identificação do médico e do beneficiário, ou, alternativamente Formulário de Situação Clínica.	<input type="button" value="Carregar"/>
Declaração do Centro Nacional de Pensões ou da Caixa Geral de Aposentações (conforme o caso) onde conste a situação relativamente à existência de complemento por dependência de todos os elementos do agregado familiar.	<input type="button" value="Carregar"/>
Fotocópia do Alvará, ou Autorização Provisória de Funcionamento, ou Acordo de Cooperação do lar / casa de repouso, emitido pela Segurança Social.	<input type="button" value="Carregar"/>
Fotocópia do cartão de pessoa coletiva da entidade que presta apoio domiciliário (caso aplicável).	<input type="button" value="Carregar"/>

Premir o botão “Carregar” para enviar os documentos.

É automaticamente aberta a janela do seu computador para selecionar o documento que previamente guardou.

Na linha correspondente ao documento enviado surge o símbolo . Ao carregar em cima do símbolo pode visualizar o documento.

Na mesma linha surgirá também o símbolo . Ao carregar em cima do símbolo elimina o documento enviado.

O processo é acrescentado na lista de “Processos enviados”. Ao carregar na linha dos documentos pode visualizar todos os documentos enviados.

Na coluna “Data criação”, a data indicada corresponde à data em que carregou o primeiro documento para o Processo de Pedido de Apoio em Lar.

Na coluna “Data atualização”, a data indicada corresponde à data do último documento carregado, alterado ou eliminado para o Processo de Pedido de Apoio em Lar.

Tipo de documentos a enviar

Documentos relativos a Processo de Pedido de Apoio em Lar

**!** Esta funcionalidade destina-se apenas ao envio de documentos digitalizados relativos ao **Processo de Pedido de Apoio em Lar**. Para pedidos de reembolso utilize a opção do menu principal **Enviar Pedido de Reembolso**.

Beneficiário:  NIF Suj. passivo A:  Cód. Validação:  [Onde encontrar?](#) Sem Declaração IRS

Ao introduzir o código de validação, permite que a ADSE Direta obtenha diretamente a sua declaração de IRS, evitando a necessidade de envio de uma cópia digitalizada.

Outros documentos a apresentar, necessários para a elaboração do processo:

Formulário de pedido de reembolso.  [Descarregue aqui o formulário](#), preencha e digitalize.

Declaração de não obrigatoriedade de entrega de IRS emitida pela respetiva Repartição de Finanças, relativamente a todos os elementos do agregado familiar.

Relatório médico original, atual e circunstanciado, comprovativo do quadro clínico e da situação de dependência do beneficiário, em que conste a identificação do médico e do beneficiário, ou, alternativamente Formulário de Situação Clínica.  

Declaração do Centro Nacional de Pensões ou da Caixa Geral de Aposentações (conforme o caso) onde conste a situação relativamente à existência de complemento por dependência de todos os elementos do agregado familiar.

Fotocópia do Alvará, ou Autorização Provisória de Funcionamento, ou Acordo de Cooperação do lar / casa de repouso, emitido pela Segurança Social.

Fotocópia do cartão de pessoa coletiva da entidade que presta apoio domiciliário (caso aplicável).

Documento carregado com sucesso.

**PROCESSOS ENVIADOS (1)**

Data criação	Data atualização	Tipo Doc.	NUB / NIF	Referência	Nº Docs	Info.
2023-05-30	2023-05-31	Documentos relativos a Processo de Pedido de Apoio em Lar	999999999		2	Processado

## Documentos relativos a Processo de Pedido de Apoio Domiciliário

Este serviço destina-se a enviar documentação para solicitar apoio, completar ou renovar processos de Apoio Domiciliário.

Ao enviar a documentação através deste processo **não necessita enviar os documentos originais em papel.**

**– Atenção, não é a opção adequada para efetuar pedidos de reembolso.**

Na lista “Beneficiário” selecionar o membro do agregado familiar para o qual vai enviar documentos.

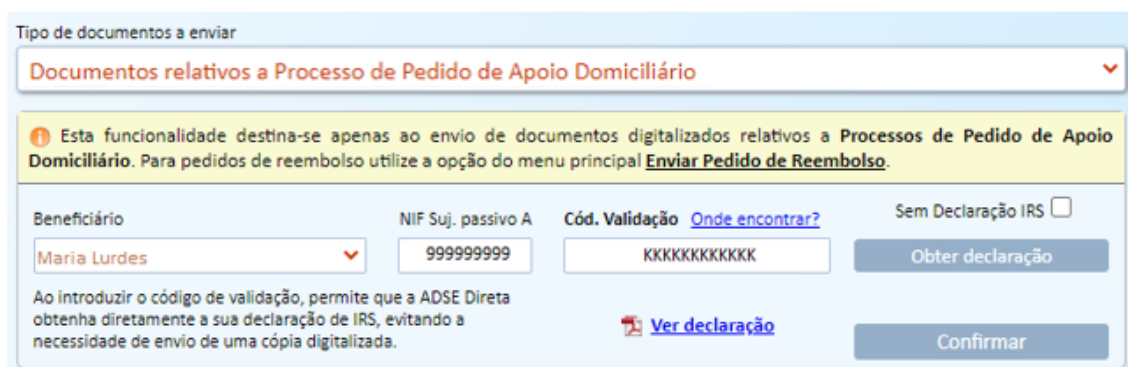
No campo “NIF Suj. Passivo A” inserir o NIF do sujeito passivo A que consta na declaração de IRS.

No campo “Cod. Validação” inserir o código de validação da declaração de IRS do sujeito passivo A. Ao clicar no link “Onde encontrar” pode verificar em que local da declaração encontra o respetivo código.

De seguida prima o botão “Obter declaração”



Pode consultar a declaração obtida no link “Ver declaração”.



De seguida premir o botão “Confirmar”.

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

Documento carregado com sucesso						
PROCESSOS ENVIADOS (1)						
Data criação	Data atualização	Tipo Doc.	NUB / NIF	Referência	Nº Docs	Info.
2023-05-30	2023-05-30	Documentos relativos a Processo de Pedido de Apoio Domiciliário	999999999		1	Processado

Se não entrega declaração de IRS marque a opção/caixa “Sem Declaração IRS”. Esta opção deve ser marcada caso o beneficiário não esteja obrigado à entrega de IRS.

Carregue no botão “Confirmar”

Tipo de documentos a enviar

Documentos relativos a Processo de Pedido de Apoio Domiciliário

**i** Esta funcionalidade destina-se apenas ao envio de documentos digitalizados relativos a Processos de Pedido de Apoio Domiciliário. Para pedidos de reembolso utilize a opção do menu principal [Enviar Pedido de Reembolso](#).

Beneficiário:  NIF Suj. passivo A:  Cód. Validação:  [Onde encontrar?](#) Sem Declaração IRS

Ao introduzir o código de validação, permite que a ADSE Direta obtenha diretamente a sua declaração de IRS, evitando a necessidade de envio de uma cópia digitalizada.

Serão listados os documentos necessários para o pedido de apoio de Apoio Domiciliário. Cada documento deve ser enviado/carregado selecionando a respetiva linha.

Deve enviar tantos documentos quantos os necessários para completar o pedido de apoio.

A lista de documentos indicada, corresponde à documentação necessária à instrução de um processo.

Tipo de documentos a enviar

**Documentos relativos a Processo de Pedido de Apoio Domiciliário**

**!** Esta funcionalidade destina-se apenas ao envio de documentos digitalizados relativos a **Processos de Pedido de Apoio Domiciliário**. Para pedidos de reembolso utilize a opção do menu principal **Enviar Pedido de Reembolso**.

Beneficiário:  NIF Suj. passivo A:  Cód. Validação:  [Onde encontrar?](#) Sem Declaração IRS


Ao introduzir o código de validação, permite que a ADSE Direta obtenha diretamente a sua declaração de IRS, evitando a necessidade de envio de uma cópia digitalizada.


Outros documentos a apresentar, necessários para a elaboração do processo:

Formulário de pedido de reembolso. <a href="#">Descarregue aqui o formulário</a> , preencha e digitalize.	<input type="button" value="Carregar"/>
Fotocópia do último modelo de declaração de IRS e anexos ou declaração de não obrigatoriedade de entrega de IRS emitida pela respetiva Repartição de Finanças, relativamente a todos os elementos do agregado familiar.	<input type="button" value="Carregar"/>
Relatório médico original, atual e circunstanciado, comprovativo do quadro clínico e da situação de dependência do beneficiário, em que conste a identificação do médico e do beneficiário, ou, alternativamente Formulário de Situação Clínica.	<input type="button" value="Carregar"/>
Declaração do Centro Nacional de Pensões ou da Caixa Geral de Aposentações (conforme o caso) onde conste a situação relativamente à existência de complemento por dependência de todos os elementos do agregado familiar.	<input type="button" value="Carregar"/>
Assento de nascimento da pessoa que presta apoio domiciliário devidamente averbado (caso não seja uma entidade).	<input type="button" value="Carregar"/>
Documento comprovativo do NIF da pessoa que presta apoio domiciliário (caso não seja uma entidade).	<input type="button" value="Carregar"/>
Declaração médica que ateste a capacidade física da pessoa para prestar apoio domiciliário (caso não seja uma entidade).	<input type="button" value="Carregar"/>
Declaração em como a pessoa que presta o apoio não exerce atividade remunerada, emitida pelo Centro Distrital de Segurança Social da área de residência e pela Caixa Geral de Aposentações (caso a pessoa que presta o apoio seja familiar).	<input type="button" value="Carregar"/>
Fotocópia do Alvará, ou Autorização Provisória de Funcionamento, ou Acordo de Cooperação da entidade que presta o apoio domiciliário, emitido pela Segurança Social (caso aplicável).	<input type="button" value="Carregar"/>
Fotocópia do cartão de pessoa coletiva da entidade que presta apoio domiciliário (caso aplicável).	<input type="button" value="Carregar"/>

Premir o botão “Carregar” para enviar os documentos.

É automaticamente aberta a janela do seu computador para selecionar o documento que previamente guardou.

Na linha correspondente ao documento enviado surge o símbolo . Ao carregar em cima do símbolo pode visualizar o documento.

Na mesma linha surgirá também o símbolo . Ao carregar em cima do símbolo elimina o documento enviado.

O processo é acrescentado na lista de “Processos enviados”. Ao carregar na linha dos documentos pode visualizar todos os documentos enviados.

Na coluna “Data criação”, a data indicada corresponde à data em que carregou o primeiro documento para o Processo de Pedido de Apoio Domiciliário.



Na coluna “Data atualização”, a data indicada corresponde à data do último documento carregado, alterado ou eliminado para o Processo de Pedido de Apoio Domiciliário”.

Tipo de documentos a enviar

Documentos relativos a Processo de Pedido de Apoio Domiciliário

**i** Esta funcionalidade destina-se apenas ao envio de documentos digitalizados relativos a Processos de Pedido de Apoio Domiciliário. Para pedidos de reembolso utilize a opção do menu principal **Enviar Pedido de Reembolso**.

Beneficiário:  NIF Suj. passivo A:  Cód. Validação:  [Onde encontrar?](#) Sem Declaração IRS

Ao introduzir o código de validação, permite que a ADSE Direta obtenha diretamente a sua declaração de IRS, evitando a necessidade de envio de uma cópia digitalizada. [Ver declaração](#)

Outros documentos a apresentar, necessários para a elaboração do processo:

Formulário de pedido de reembolso. [Descarregue aqui o formulário](#), preencha e digitalize.

Fotocópia do último modelo de declaração de IRS e anexos ou declaração de não obrigatoriedade de entrega de IRS emitida pela respetiva Repartição de Finanças, relativamente a todos os elementos do agregado familiar.

Relatório médico original, atual e circunstanciado, comprovativo do quadro clínico e da situação de dependência do beneficiário, em que conste a identificação do médico e do beneficiário, ou, alternativamente Formulário de Situação Clínica.

Declaração do Centro Nacional de Pensões ou da Caixa Geral de Aposentações (conforme o caso) onde conste a situação relativamente à existência de complemento por dependência de todos os elementos do agregado familiar.

Assento de nascimento da pessoa que presta apoio domiciliário devidamente averbado (caso não seja uma entidade).

Documento comprovativo do NIF da pessoa que presta apoio domiciliário (caso não seja uma entidade).

Declaração médica que ateste a capacidade física da pessoa para prestar apoio domiciliário (caso não seja uma entidade).

Declaração em como a pessoa que presta o apoio não exerce atividade remunerada, emitida pelo Centro Distrital de Segurança Social da área de residência e pela Caixa Geral de Aposentações (caso a pessoa que presta o apoio seja familiar).

Fotocópia do Alvará, ou Autorização Provisória de Funcionamento, ou Acordo de Cooperação da entidade que presta o apoio domiciliário, emitido pela Segurança Social (caso aplicável).

Fotocópia do cartão de pessoa coletiva da entidade que presta apoio domiciliário (caso aplicável).

Documento carregado com sucesso.

**PROCESSOS ENVIADOS (1)**

Data criação	Data atualização	Tipo Doc.	NUB / NIF	Referência	Nº Docs	Info.
2023-05-30	2023-05-31	Documentos relativos a Processo de Pedido de Apoio Domiciliário	999999999		3	Processado

## 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" value="Todos"/>						<input type="text" value="Todos"/>
Ano	Situação	Cuidado de Saúde	Ordenação			
<input type="text" value="Todos"/>	<input type="text" value="Todos"/>	<input type="text" value="Todos"/>	<input type="text" value="Data"/>			

Data	Descrição	Valor €	Val. Comp. €	Situação	Data Situação	Selec.
2022-02-05	<span style="color: red;">■</span> Doc. despesa nº F D22A1/0000009989 de 2022-02-04 Despesa não Comparticipada (c/ IRS)	35.00		Rejeitado	2022-03-31	<input type="checkbox"/>
2022-02-05	<span style="color: red;">■</span> Doc. despesa nº FR AJ120G/6 de 2022-01-28	421.90		Em Processamento	2022-04-08	<input type="checkbox"/>
2021-12-10	<span style="color: red;">■</span> Doc. despesa nº V FR21C1/0000025656 de 2021-12-09 Consulta médica	80.00	20.45	Pago	2022-01-27	<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 ao final do ano a que respeita a declaração.

**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
<input type="text" value="TODOS"/>						<input type="text" value="Todos"/>
Ano	Situação	Cuidado de Saúde	Ordenação			
<input type="text" value="Todos"/>	<input type="text" value="Todos"/>	<input type="text" value="Todos"/>	<input type="text" value="Data"/>			

Data	Descrição	Valor €	Val. Comp. €	Situação	Data Situação	Selec.
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     Todos                      Pendentes                      Pagos                      Rejeitados                 </div>					<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:



The screenshot shows a web interface for selecting a beneficiary. At the top, there are filters for 'Ano' (Year), 'Situação' (Status), 'Cuidado de Saúde' (Health Care), and 'Ordenação' (Ordering). The 'Ordenação' dropdown menu is open, showing options: 'Data', 'Data de recibo', 'Nº de recibo', 'Valor', 'Valor participação', 'Situação', and 'Data Situação'. Below the filters is a table with columns: 'Data', 'Descrição', 'Valor €', 'Val. Comp. €', and 'Selec.'. A row is visible with the date '2022-02-05' and a description starting with 'Doc. despesa nº F D22A1/0000009989 de 2022-02-04'.




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




- Gera a declaração para efeito de complemento de participação. Seleccionar 1 ou mais recibos das caixas de seleção 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 “Doc.Despesa n.º “, dizem respeito a qualquer documento comprovativo da despesa do cuidado de saúde. Ao premir a respetiva linha são visualizados os detalhes do documento.

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

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



The screenshot shows the details of a document. At the top, it says 'DETALHES: Doc. despesa nº V FR21C1/0000025656 de 2021-12-09' and has a 'Voltar à lista' button. Below is a list of fields: Beneficiário, Nº de processo, Data entrada, Prestador, Valor documento, Situação, Data situação, Participação, and NIB. To the right, there is a 'Declaração C.C.' button with a PDF icon. A blue arrow points from a text box below to this button. The text box contains: 'Gera a declaração de complemento de participação'. At the bottom, there is a table with columns: 'Cuidado de Saúde', 'Quant.', 'Valor €', and 'Compensação €'. A row is visible with '0110 - Consulta médica', '1', '80.00', and '20.45'.

## 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.

Beneficiário

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

Cód.	Descrição	Limite	Utilizado	Disponível	Disponibilidade
7507	<a href="#">Armações ou Aros (B)</a>	2 em 3 anos	2	0	1 em 2022
7513	<a href="#">Lente Graduada /Bifocal / Progressiva / Contacto / Caixa Descartáveis (B)</a>	8 em 3 anos	4	4	

Situação atual (2021-03-16), sujeita a eventuais retificações ou regularizações.

Consulte também: [Simulador de reembolsos](#) | [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 2022 contabiliza os anos 2022, 2021 e 2020).

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 **2022** ▼

Clique na linha para ver detalhe. Valores a zero no encargo do beneficiário poderão significar indisponibilidade de informação

▲	Data	Prestador	Quant.	Encargo Beneficiário (€)	Et Al
▼	2022-01-05		9	6.05	
▼	2022-01-03		1	5.00	
Totais ---->			10	11.05	

2022  
 2021  
 2020  
 2019  
 2018  
 2017  
 2016  
 2015  
 2014  
 2013

Nas situações em que o beneficiário recorre a atos médicos sujeitos a pré-autorização é disponibilizada a informação do respetivo processo.

Os atos médicos sujeitos a pré-autorização constam das Regras em vigor nas Tabelas da ADSE para a Rede de Prestadores e ***são solicitados pelo prestador da Rede da ADSE.***

**Processos de autorização prévia ativos ou recentes**  Ver todos

Clinica Nova da Praça de Alvalade [Medicina Física e Reabilitação]

Nº de processo: 999999 | Data pedido: 2022-04-27 | Estado: Em análise | Utilizado: Não | Validade: 2022-07-26

Ato médico / Dispositivo	Quant.	Nº Sessões
002279 - TERAPIA POR LASER	1	15
002273 - ULTRASONOTERAPIA	1	15
002343 - MASSAGEM MANUAL DE MAIS DE UMA REGIÃO	1	15
002348 - TÉCNICAS ESPECIAIS DE CINESITERAPIA	1	15
002340 - FORTALECIMENTO MUSCULAR MANUAL	1	15
002388 - MESOTERAPIA ANTIÁLGICA (realizada exclusivamente por médico)	1	5

Clinica Nova da Praça de Alvalade [Medicina Física e Reabilitação]

Nº de processo: 888888 | Data pedido: 2022-04-21 | Estado: Indeferido

Ato médico / Dispositivo	Quant.	Nº Sessões
002279 - TERAPIA POR LASER	1	15
002273 - ULTRASONOTERAPIA	1	15
002343 - MASSAGEM MANUAL DE MAIS DE UMA REGIÃO	1	15
002340 - FORTALECIMENTO MUSCULAR MANUAL	1	15
002348 - TÉCNICAS ESPECIAIS DE CINESITERAPIA	1	15
002388 - MESOTERAPIA ANTIÁLGICA (realizada exclusivamente por médico)	1	5

Clinica Nova da Praça de Alvalade [Medicina Física e Reabilitação]

Nº de processo: 777777 | Data pedido: 2022-04-21 | Estado: Deferido | Utilizado: Sim | Validade: 2022-07-18

Ato médico / Dispositivo	Quant.	Nº Sessões
002388 - MESOTERAPIA ANTIÁLGICA (realizada exclusivamente por médico)	1	1

Descrição dos campos:

Nº de processo – número gerado automaticamente quando do envio do processo por parte do prestador

Data pedido – data em que o prestador enviou o pedido à ADSE

Estado – situação do processo à presente data, que pode ter os seguintes valores:

Em análise – o processo aguarda análise do departamento médico da ADSE

Deferido – o processo foi aceite pelo departamento médico da ADSE

Indeferido - o processo foi recusado pelo departamento médico da ADSE

Anulado – o processo foi anulado pelo prestador

Utilizado – pode ter os seguintes valores:

Sim – os atos médicos foram faturados à ADSE pelo prestador

Não - os atos médicos ainda não foram faturados à ADSE pelo prestador

Parcialmente – os atos médicos foram faturados parcialmente à ADSE pelo prestador

Validade – data limite em que os atos médicos podem ser prestados

## 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.

Situação atual do beneficiário: Com Direitos		Ano de desconto: 2022 ▼			
Mês desconto	Entidade / Origem reporte	Mês entrega	Remuneração / Pensão €	Desconto €	%
2022/04	[009415] Instituto de Proteção e Assistência na Doença, IP (ADSE, IP)	2022/04	903.27	31.61	3.50
2022/03	[009415] Instituto de Proteção e Assistência na Doença, IP (ADSE, IP)	2022/03	903.27	31.61	3.50
2022/02	[009415] Instituto de Proteção e Assistência na Doença, IP (ADSE, IP)	2022/02	903.27	31.61	3.50
2022/01	[009415] Instituto de Proteção e Assistência na Doença, IP (ADSE, IP)	2022/01	903.27	31.61	3.50

Situação atual do beneficiário: Com Direitos | Licença sem vencimento para acompanhamento do cônjuge / assistência a filhos / organismos internacionais

Ano de desconto: 2022 ▾

Mês desconto	Entidade / Origem reporte	Mês entrega	Remuneração / Pensão €	Desconto €	%
2022/04	Pagamento por DUC: 5219999999999999	2022/04	1 590.07	55.65	3.50
2022/03	Pagamento por DUC: 5218888888888888	2022/03	1 590.07	55.65	3.50
2022/01	Pagamento por DUC: 5217777777777777	2022/01	1 590.07	55.65	3.50

## 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.

Situação atual: Com Direitos | Licença sem vencimento para acompanhamento do cônjuge / assistência a filhos / organismos internacionais


Valores em Euros		Regime Convencionado			Regime Livre	
ANO	Nº de dias no ativo	Valor Total Desconto	Pago pelo Beneficiário (*)	Comparticipado pela ADSE	Pago pelo Beneficiário	Comparticipado pela ADSE
2022	117	166.95			183.00	102.66
2021	365	723.45	5.00	20.00	915.50	419.44
2020	366	612.15	12.77	46.31	3 331.50	1 394.52

## 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.



**criar documento de cobrança** | listar documentos emitidos | pesquisar | ajuda

**criação de documento de cobrança**

Discrimine abaixo o item ou itens a que se refere o presente pagamento.  
Antes de guardar o documento, por favor confirme os dados apresentados abaixo.

Valor:  €    Relativo a:     Descrição:

Valor Total:  €    Referência Pagamento:     Data Emissão:

[Fechar](#) [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 6 7 8 9 10

Ref. Pagamento	Descrição	Data Criação	Valor (€)	Estado	Valor Cob. (€)
5211111111111111	Desconto Beneficiário - Mês 2022/04 - 3.5% sobre a remuneração base de 1 012.68€	2022-04-20	35.44	Emitido	
5212222222222222	Desconto Beneficiário - Mês 2022/03 - 3.5% sobre a remuneração base de 1 012.68€	2022-03-20	35.44	Cobrado	35.44
5213333333333333	Desconto Beneficiário - Mês 2022/02 - 3.5% sobre a remuneração base de 1 012.68€	2022-02-20	35.44	Cobrado	35.44

[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**

Valor:  €  
 Relativo a:   
 Descrição:

Valor Total:  €  
 Referência Pagamento:   
 Data Emissão:

Inserido por [999999999/0] em 2022-03-20

**INFORMAÇÃO DE COBRANÇA** COBRANÇA NORMAL

Data Entrada na ADSE	Data Cobrança	Montante Cobrado (€)	Meio Pagamento	NIF	Entidade Cobradora	Balcão	Estado	Data Estado
2022-03-22	2022-03-21	35.44	Outro		SIBS	0001	Activo	2022-03-21

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	999999
Entidade	[123456789] Beneficiário Teste
Descrição	[Desconto do Beneficiário] Mês 2022/04 - 3.5% sobre a remuneração base de 1 012.68€

Data de emissão	<b>2022-04-20</b>
Referência para pagamento	<b>521 111 111 111 111</b>
Montante a pagar	<b>35.44 C</b>
Data limite de pagamento	<b>2022-04-27</b>

Certificação do pagamento

## Declaração para IRS (Cuidados de Saúde)

A declaração contém 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 :

Selecionar Declaração:	
Ano :	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           2020 - Info. AT            2019 - Info. AT            2018 - Info. AT            2017 - Info. AT         </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.

### DECLARAÇÃO PARA EFEITOS DE IRS (DESCONTOS)

Dados do Beneficiário:		
Nome :	NUB :	NIF:

Selecionar Declaração:	
Ano :	<input type="text" value="2021"/> <input type="button" value="ok"/>

Declaração para Efeitos de IRS (descontos)	
Ano a que se refere a declaração	2021
Total valores recebidos	425.28 €
Total valores restituídos	0.00 €





***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)