



ADSE DIRETA

Manual de Utilização para Beneficiários

adse | Instituto Público
de Gestão Participada

02-04-2025

Índice

ADSE Direta.....	3
Serviços Disponíveis	13
Atendimento Online	14
Dados Pessoais	15
Cartão Digital	18
Reembolsos	21
Enviar Pedido de Reembolso	21
Documentos complementares para processos de reembolso	28
Documentos relativos a suspensão de reembolso	30
Histórico de Pedidos de Reembolso	33
Limites no Regime Livre	35
Simulação de reembolsos	36
Lares e Apoio Domiciliário	36
Pedido de Apoio em Lar	37
Pedido de Apoio Domiciliário	40
Autorizações Pagamento Lares/Apoio Domiciliário/Ação Social	45
Rede ADSE	46
Pesquisar Prestadores da Rede	46
Histórico de Acesso à Rede	47
Descontos	48
Posição Global	49
Emitir Documento Único de Cobrança (DUC)	50
Declaração para IRS (Cuidados de Saúde)	52
Declaração para IRS (Descontos)	52

ADSE Direta

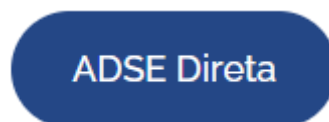
A ADSE Direta, em www.adse.pt, assegura um relacionamento *online* que garante a segurança dos dados e a privacidade dos utilizadores.



A opção “ADSE Direta” está disponível no portal da ADSE na área “Sou Beneficiário”



Está também disponível no menu horizontal em todas as páginas do portal.



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 ADSE Direta login interface. At the top, there is 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 instructions: '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, seleccione a opção "Não tenho senha da ADSE".' There are two input fields: 'Nº de Beneficiário' and 'Senha de acesso'. Below these 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, se esqueceu da mesma ou ficou bloqueada 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

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 image shows the ADSE login interface. At the top, the logo 'adse' is displayed in yellow and blue, followed by the text 'Instituto Público de Gestão Participada'. Below this, a grey box contains the text: 'Este sistema tem como objectivo efectuar, de uma forma segura, a autenticação do utilizador do serviço on-line da ADSE'. Underneath, there is a 'NIF' label and a 'Gov.Pt' logo. A horizontal line separates the header from the input fields. There are two input fields: the first is labeled 'Nº de Contribuinte' and the second is labeled 'Senha de acesso' 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 the ADSE authorization screen. At the top, the logo 'adse' is displayed in yellow and blue, 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 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.



ADSE Direta

Autenticação de Utilizadores

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

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

Através do Cartão de Cidadão ou Chave Móvel Digital: premir  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 

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



Premir o botão Autorizo



cadse | Instituto Público de Gestão Participada

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

A yellow arrow points to the 'Autorizo' button.

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

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.



Introduza o PIN da autenticação



PIN da autenticação

OK 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.



ADSE Direta
Autenticação de Utilizadores

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

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

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

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 ⓘ

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 saiba 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.



AUTENTICAÇÃO GOV

FAÇA A SUA AUTENTICAÇÃO

80%

CHAVE MÓVEL DIGITAL

Código de segurança *

Para validar a autenticação, insira nos próximos 5 minutos o código que foi enviado via SMS para o seu telemóvel.

App Autenticação Gov

Com a app Autenticação Gov instalada pode fazer uso da sua impressão digital ou outro mecanismo de reconhecimento do seu telemóvel para introduzir o código de segurança remetido.

Caso não tenha recebido o código de segurança na app clique no botão.

VOLTAR 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.



ADSE Direta

Autenticação de Utilizadores

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

Beneficiário: digite o nº que consta do cartão.

Entidade empregadora: introduza o código de identificação da entidade.

Prestador convencionado: clique apenas em "Verificar", deixando o campo em branco.

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 de aceder à ADSE Direta através da via tradicional (credenciais NIF/senha, Cartão de Cidadão ou Chave Móvel Digital) e selecionar a opção “Criação 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”.

Captura de tela da interface de usuário para a criação de uma senha de acesso. No topo, uma barra azul contém "ADSE DIRETA" e "Fechar Sessão". Abaixo, o nome do titular e o número de benefício são exibidos. O título principal é "DEFINIÇÃO DE SENHA DE ACESSO". Um texto explicativo informa que este método permite a autenticação baseada no número de beneficiário. Há dois campos de entrada para a senha: "Introduza senha de acesso" e "Confirme a senha introduzida". Abaixo, uma nota indica que a senha deve ter no mínimo 7 caracteres. Na base, há dois botões: "Confirmar alteração" e "Voltar ao Menu de Serviços". No rodapé, há um link "contacte-nos" com ícones de redes sociais.

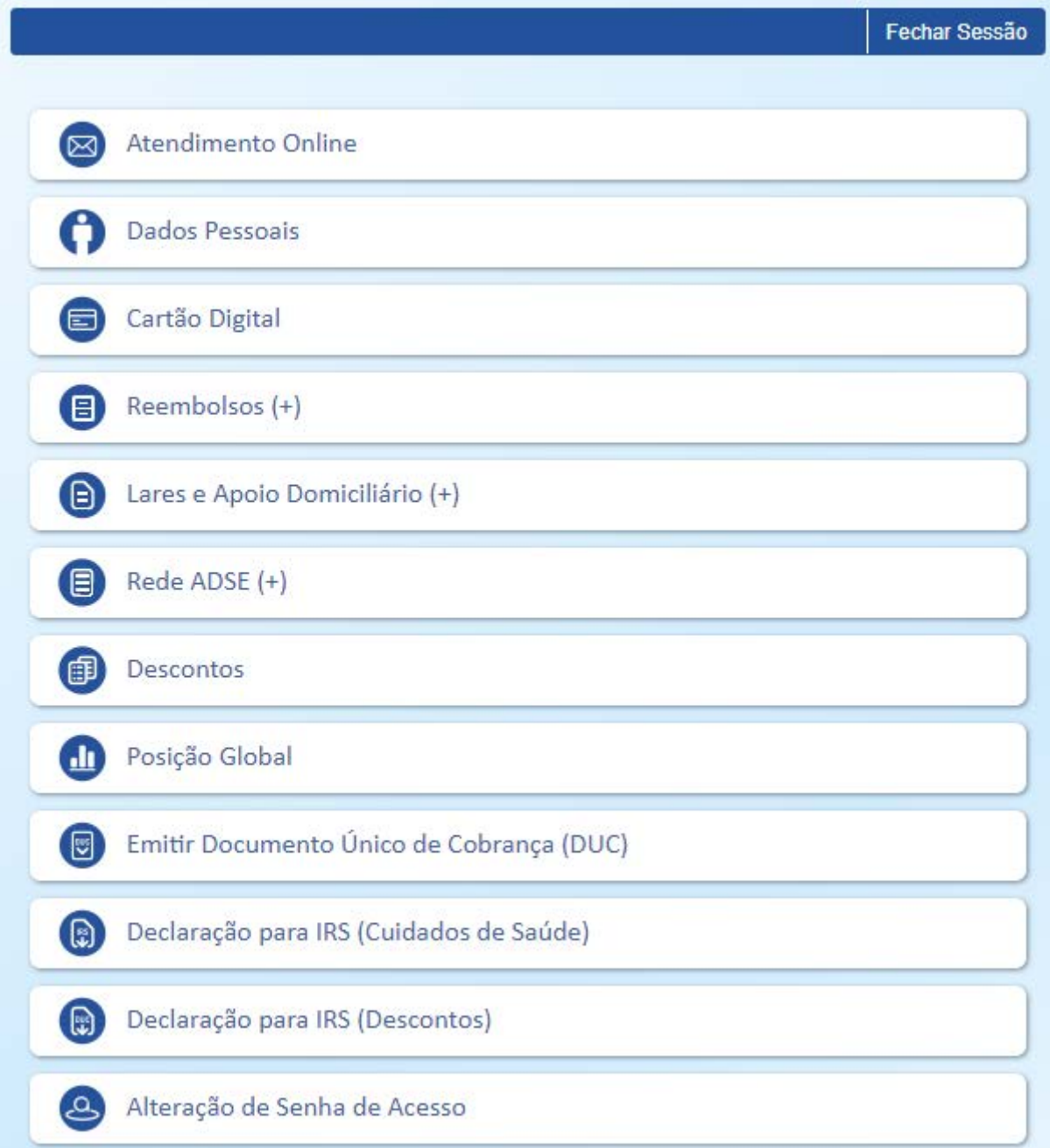
Caso se esqueça da senha ou ela expire por excesso de tentativas, terá de aceder à ADSE DIRETA com as credenciais NIF/senha, Cartão de Cidadão ou Chave Móvel Digital, de forma a proceder à sua recuperação ou redefinição.

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.

Para visualizar todos os serviços clicar em + para expandir o submenu.



The image shows a screenshot of a web application interface for ADSE. At the top right, there is a button labeled "Fechar Sessão". Below this, a list of services is displayed, each with an icon and a text label. The services are: Atendimento Online (envelope icon), Dados Pessoais (person icon), Cartão Digital (ID card icon), Reembolsos (+) (document icon with plus), Lares e Apoio Domiciliário (+) (document icon with plus), Rede ADSE (+) (document icon with plus), Descontos (calculator icon), Posição Global (bar chart icon), Emitir Documento Único de Cobrança (DUC) (document icon with checkmark), Declaração para IRS (Cuidados de Saúde) (document icon with person), Declaração para IRS (Descontos) (document icon with calculator), and Alteração de Senha de Acesso (person icon with key).

- Atendimento Online
- Dados Pessoais
- Cartão Digital
- Reembolsos (+)
- Lares e Apoio Domiciliário (+)
- Rede ADSE (+)
- Descontos
- Posição Global
- Emitir Documento Único de Cobrança (DUC)
- Declaração para IRS (Cuidados de Saúde)
- Declaração para IRS (Descontos)
- 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.



The screenshot shows the 'Atendimento Online' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Atendimento Online', 'ADSE Direta', and 'Fechar Sessão'. Below this, there is a field for 'Benef. nº'. The main area is titled 'ÁREA: Beneficiários' and contains a list of service categories, each preceded by a right-pointing arrow. A 'Recomeçar' button is located in the top right corner of the main area.

Por favor, indique o assunto ou serviço pretendido:

- ▶ 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
- ▶ Esclarecimentos sobre Autorizações Prévias
- ▶ Inscrição de beneficiários titulares
- ▶ Inscrição de beneficiários titulares na qualidade de aposentados
- ▶ 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
- ▶ Proteção de dados
- ▶ Pedido de reembolso digital
- ▶ 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 (NBS):	Nº Id. Banc. (IBAN):
Morada:	
Telefone:	E-Mail (privilegiado):
Autorização de consulta na Segurança Social de rendimentos e outras prestações:	
[Alterar dados do beneficiário]	

As alterações de dados do beneficiário são automáticas.

Os campos sombreados a cinzento não são passíveis de alteração.

Se pretender receber as comunicações da ADSE via email, deve preencher o seu email no respetivo campo e marcar a 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 "manuel@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"/>		
Doc. Identif.:	<input type="text"/>	Nº Doc:	<input type="text"/>		
NIF:	<input type="text"/>	CGA:	<input type="text"/>	NSS:	<input type="text"/>
Estado Civil:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> União de Facto			
País Residência:	<input type="text"/>				
Morada:	<input type="text"/>				
Localidade:	<input type="text"/>				
C.Postal:	<input type="text"/>	<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"/>	Termo:	<input type="text"/>

Responsabilidade do Beneficiário Titular


As declarações prestadas correspondem à verdade e não ombem 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.



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



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:

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

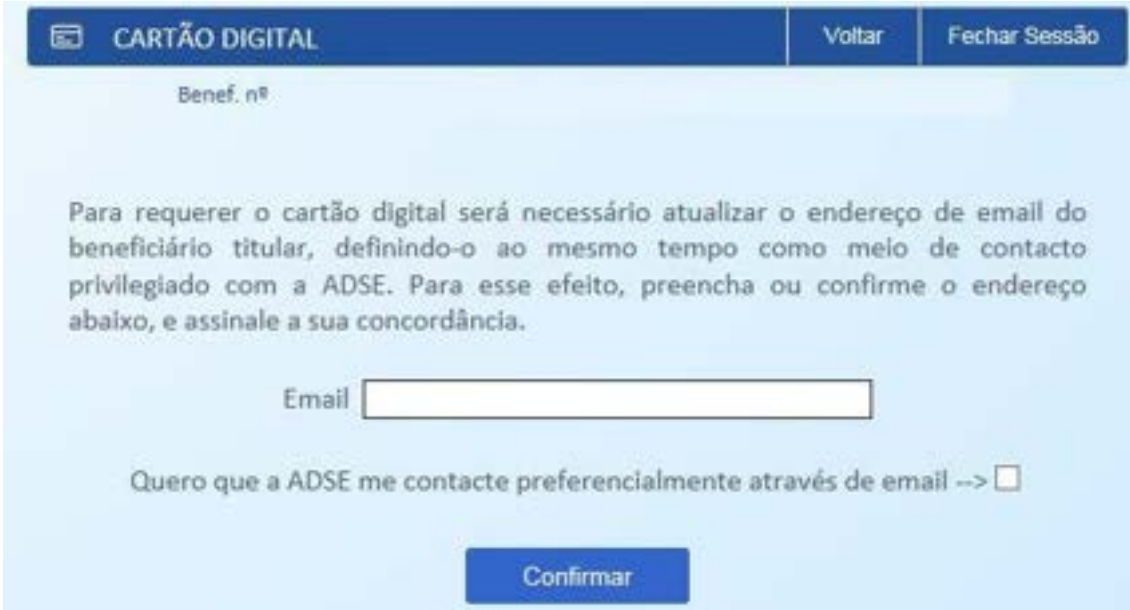
Para outro tipo de alteração, utilize o [Atendimento Online](#)

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 selecionado "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

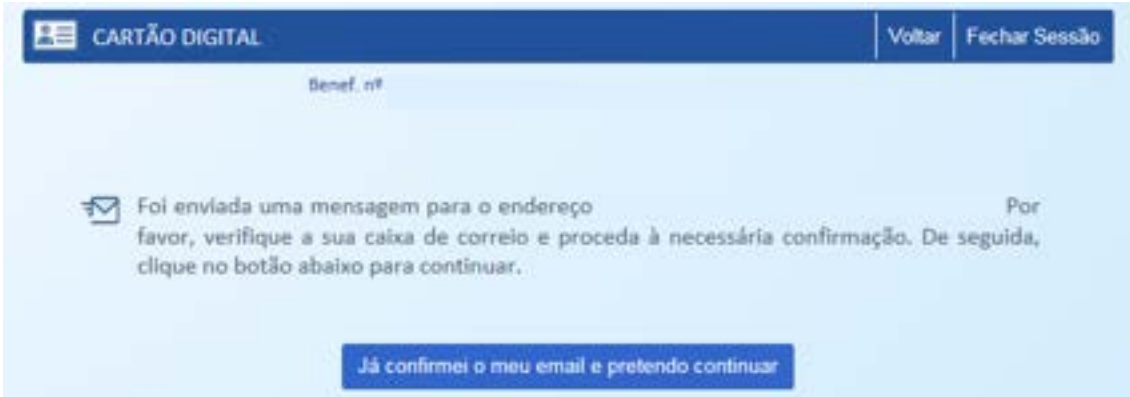
Para requerer o cartão digital será necessário atualizar o endereço de email do beneficiário titular, definindo-o ao mesmo tempo como meio de contacto privilegiado com a ADSE. Para esse efeito, preencha ou confirme o endereço abaixo, e assinale a sua concordância.

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 favor, verifique a sua caixa de correio e proceda à necessária confirmação. De seguida, clique no botão abaixo para continuar. Por

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

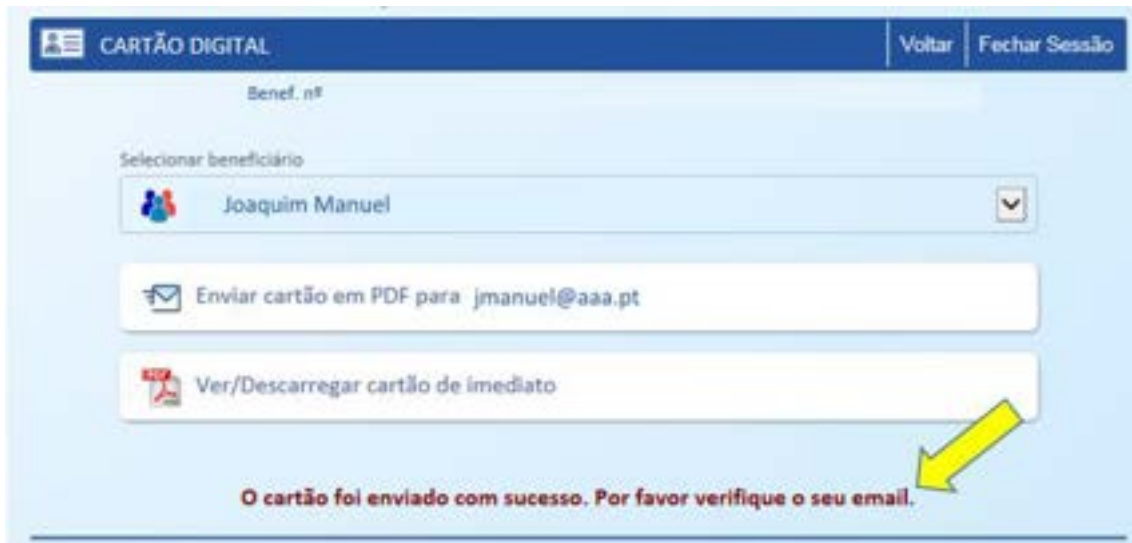
Selecionar beneficiário

 Joaquim Manuel

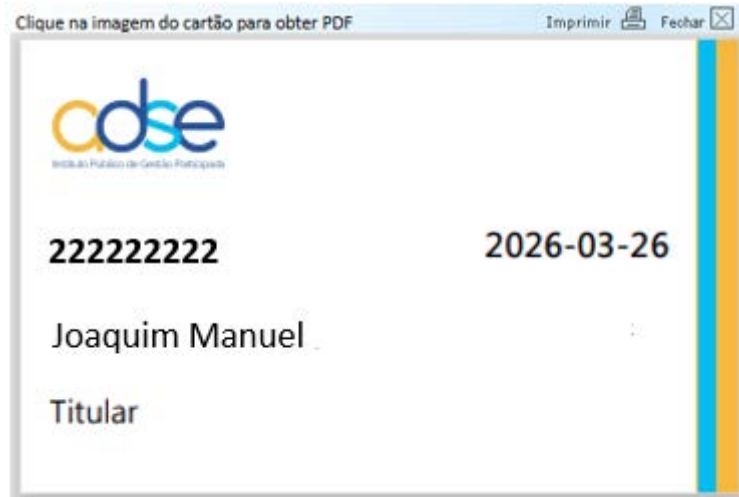
 Enviar cartão em PDF para

 Ver/Descarregar cartão de imediato

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

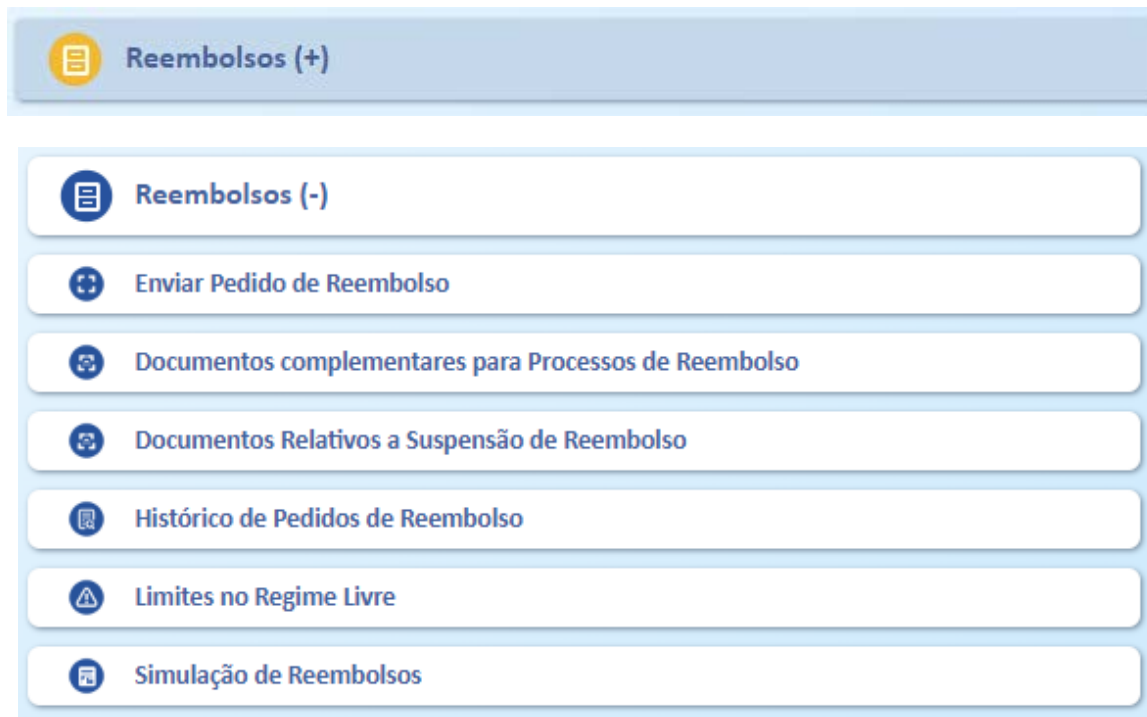


Pode ainda optar por seleccionar opção “Ver/Descarregar” cartão de imediato, é aberta uma janela de pop-up com o cartão. Podendo visualizar o mesmo, descarregar, imprimir, ou ainda gerar em formato pdf.



Reembolsos

Para visualizar as opções clicar em + para expandir o submenu.



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.


Não são 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 ao qual foi prestado o cuidado de saúde.


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.



1) 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 seleccionar 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.



Tipologia

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

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.


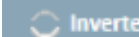
Se sair do processo sem associar as imagens e mais tarde voltar ao processo para prosseguir deve premir o botão “Imagens”, é aberta a janela para adicionar a(s) imagem(ns) do processo.

Premir o botão + Adicionar imagem. 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 + 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.

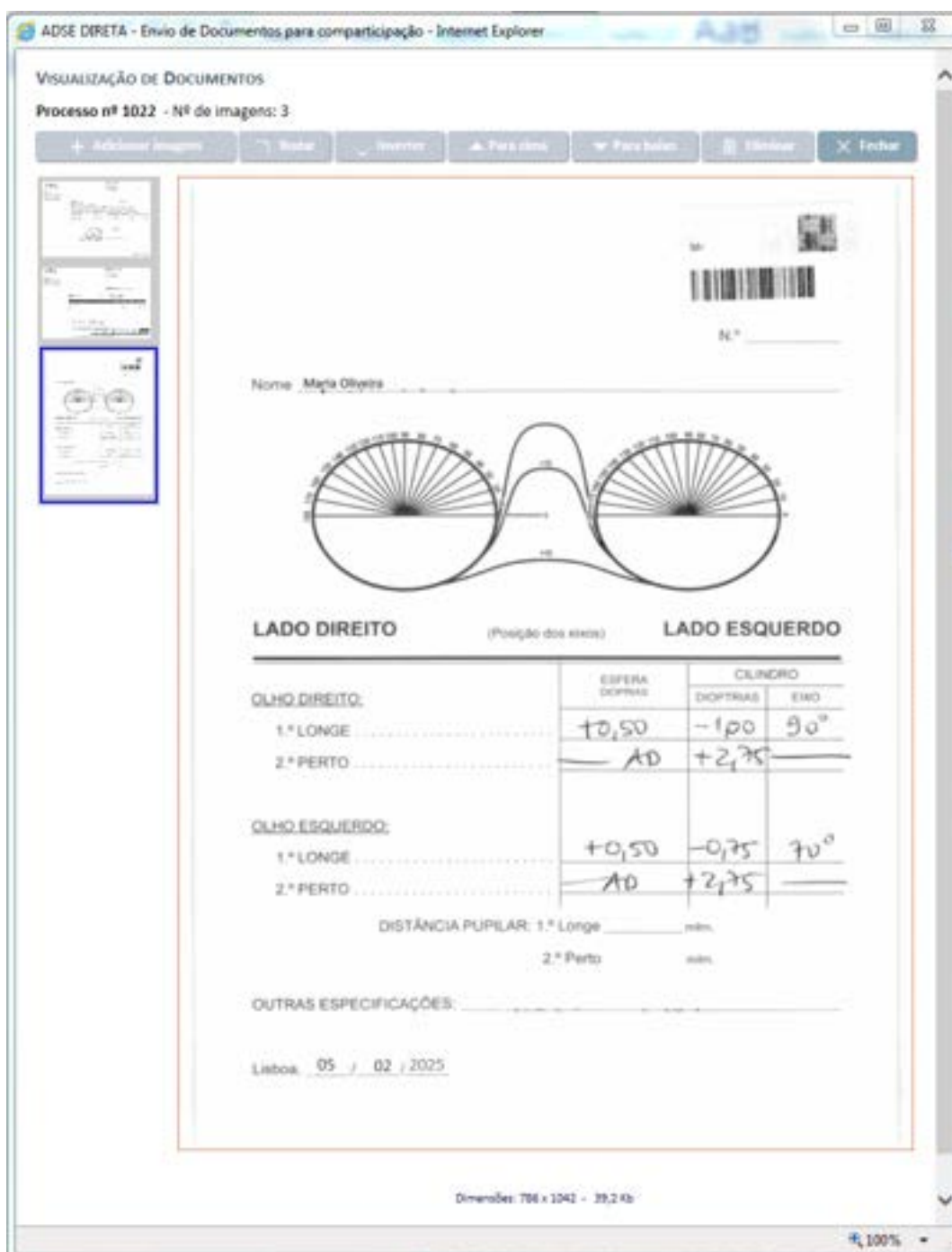
Se necessário utilize os botões  ou  para alterar a ordem das imagens inseridas.

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, selecione 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

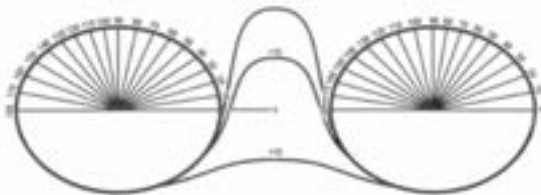
VISUALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Processo nº 1022 - Nº de imagens: 3

+ Adicionar imagens      

Nome: María Oliveira

N.º _____



	ESFERA		CILINDRO	
	DIOPTRAS	AXE	DIOPTRAS	AXE
LADO DIREITO				
OLHO DIREITO:				
1.º LONGE	+0,50	90°	-1,00	
2.º PERTO	AD		+2,75	
LADO ESQUERDO				
OLHO ESQUERDO:				
1.º LONGE	+0,50	70°	-0,75	
2.º PERTO	AD		+2,75	

DISTÂNCIA PUPILAR: 1.º Longe _____ mm.
2.º Perto _____ mm.

OUTRAS ESPECIFICAÇÕES: _____

Liboa, 05 / 02 / 2025

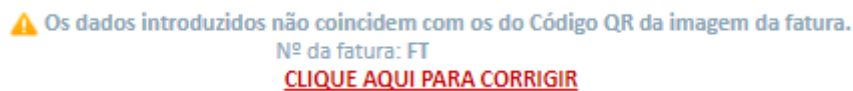
Dimensões: 706 x 1042 - 39,2 Kb

100%

A ADSE está a fazer a validação do QRCode que consta na imagem da fatura, uma vez que os dados do QRCode são os enviados para a Autoridade Tributária quando o prestador emite a faturação.



Quando os dados do QrCode não correspondem aos introduzidos é obtida a mensagem:



Deve clicar no link "CLIQUE AQUI PARA CORRIGIR", os dados serão alterados para os dados que constam no QRCode.

Clique no botão "Guardar", de seguida "Confirmar".

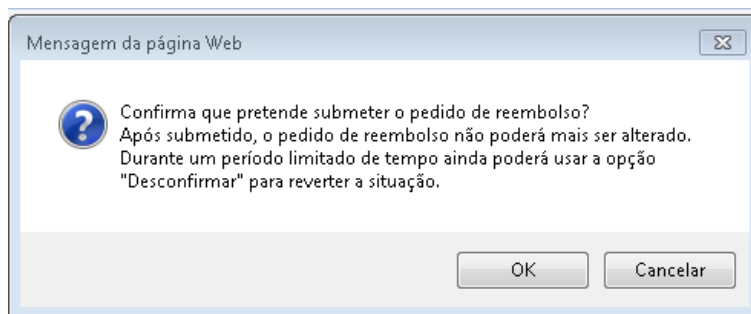
Valide se o processo está devidamente instruído antes de **Confirmar**, caso contrário, o processo será rejeitado pela ADSE e terá de instruir novo processo.

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)**

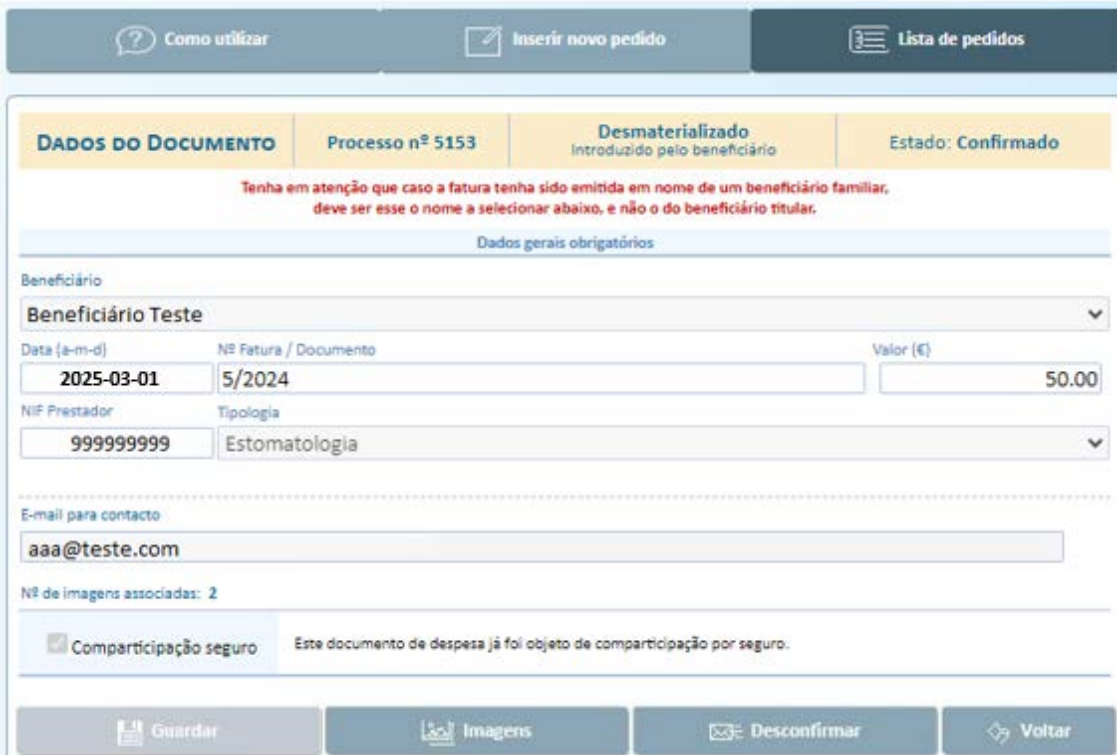


3) Verifique se os dados introduzidos estão corretos e prima o botão "Confirmar". De seguida prima "OK"



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.



Como utilizar Inserir novo pedido Lista de pedidos

DADOS DO DOCUMENTO Processo nº 5153 Desmaterializado Introduzido pelo beneficiário Estado: Confirmado

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

Dados gerais obrigatórios

Beneficiário: Beneficiário Teste

Data (a-m-d)	Nº Fatura / Documento	Valor (€)
2025-03-01	5/2024	50.00

NIF Prestador: 999999999 Tipologia: Estomatologia

E-mail para contacto: aaa@teste.com

Nº de imagens associadas: 2

Comparticipação seguro Este documento de despesa já foi objeto de comparticipação por seguro.

Guardar Imagens Desconfirmar Voltar

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

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

Só após esta análise, e caso o processo esteja bem instruído para eventual reembolso, é que o processo fica visível em "Histórico de Pedidos de Reembolso".

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

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.



Premir o botão “Carregar Imagens”.



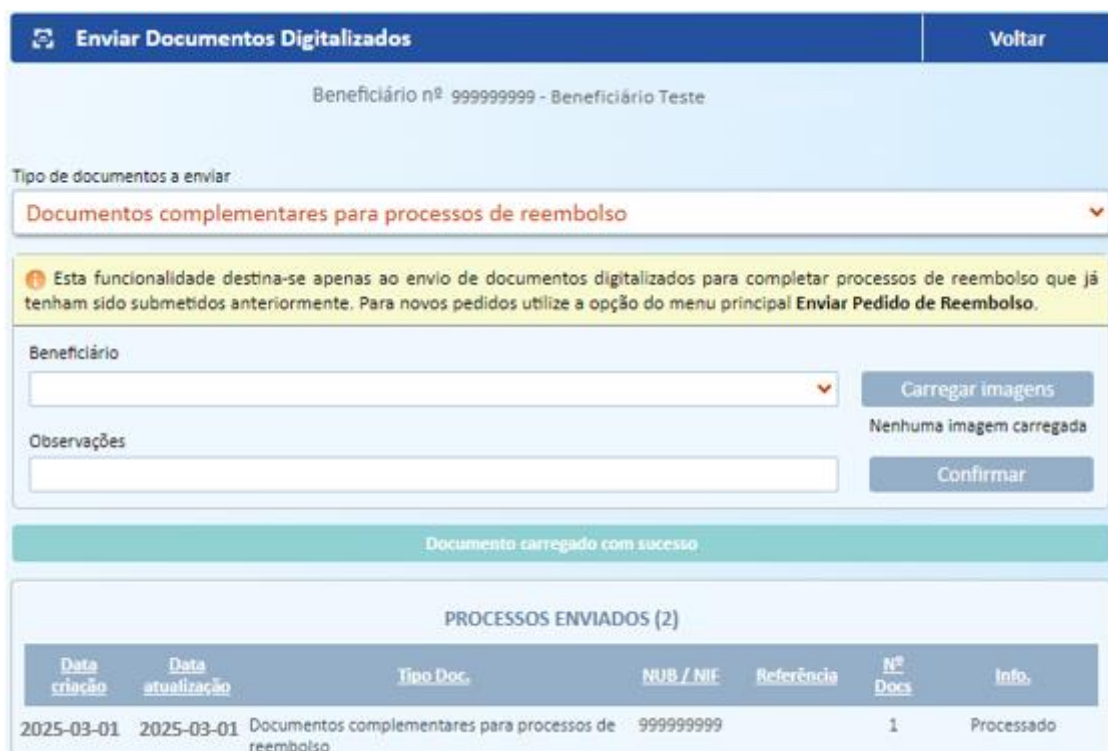
É automaticamente aberta a janela para associar as imagens. Premir o botão “Adicionar imagem”.

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”.



Data criação	Data atualização	Tipo Doc.	NUB / NIE	Referência	Nº Docs	Info
2025-03-01	2025-03-01	Documentos complementares para processos de reembolso	999999999		1	Processado

Documentos relativos a suspensão de reembolso

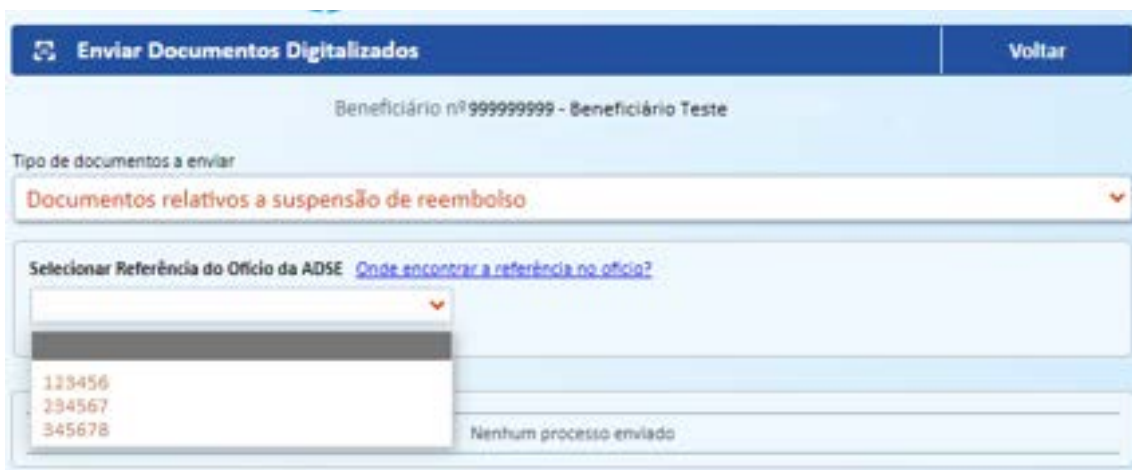
Este serviço permite o envio de documentos digitalizados necessários para finalizar pedidos de reembolso que tenham sido suspensos por falta de documentação.

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.

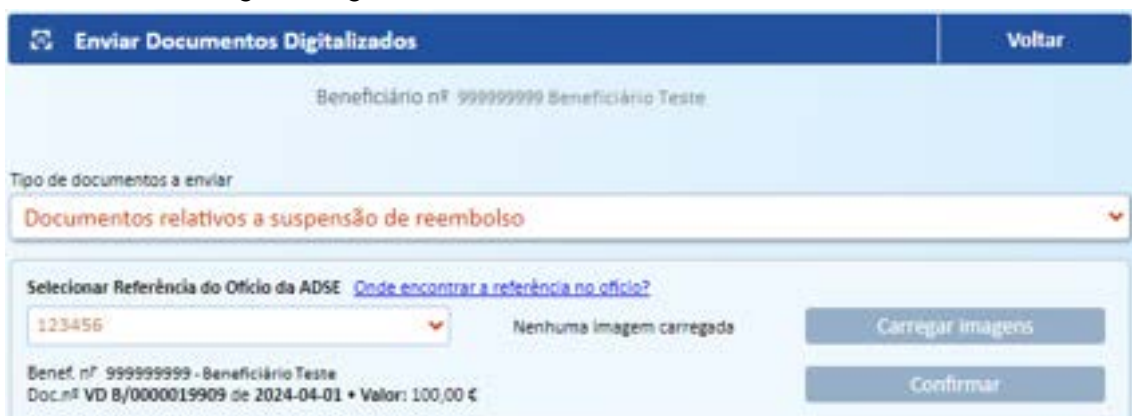
Os documentos a enviar devem ser sempre associados à referência do respetivo ofício.

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 seleccionar 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.

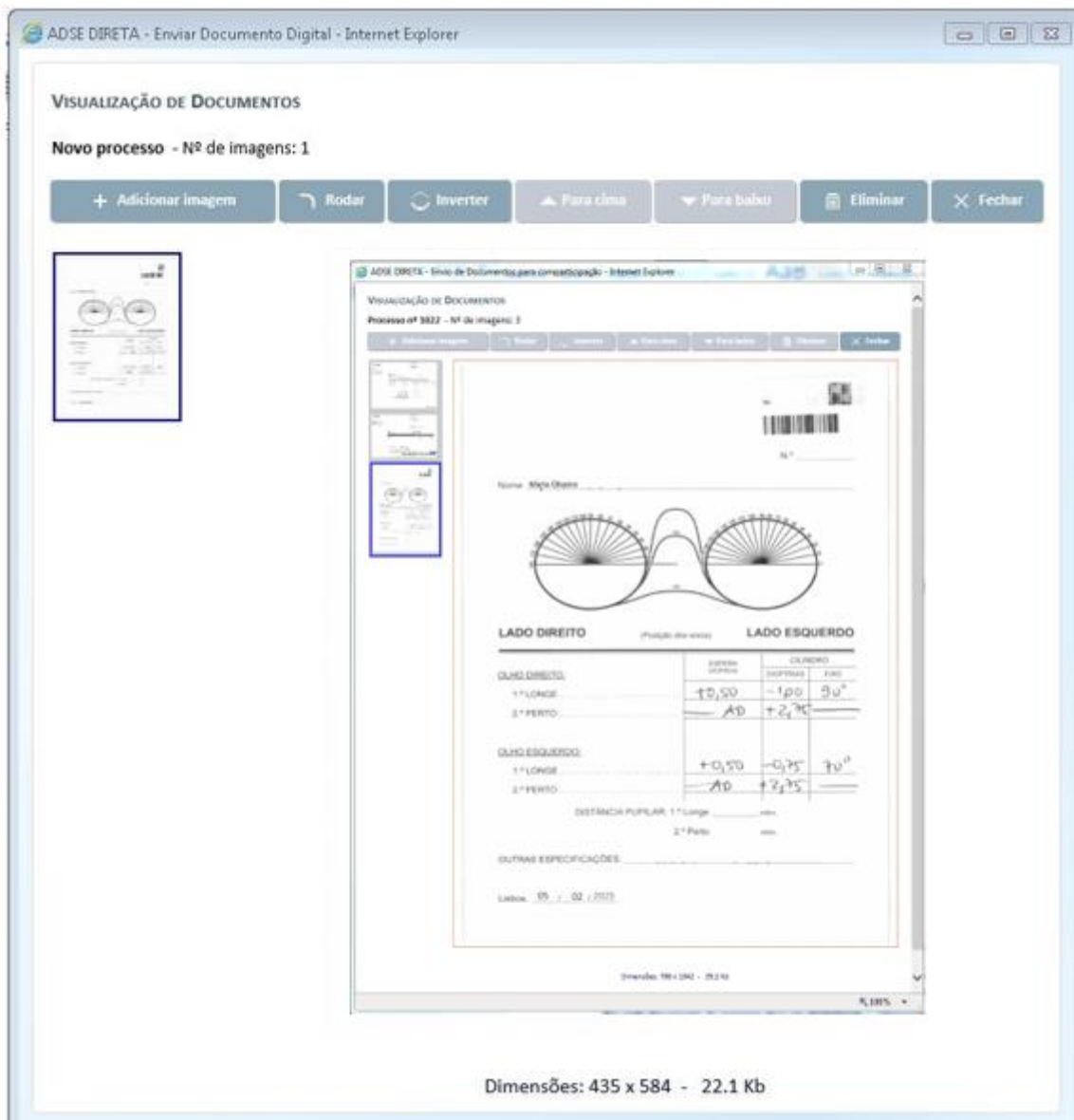
Premir o botão “Carregar Imagens”.



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”.

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

Nº de imagens carregadas: 1

Carregar imagens

Confirmar

Benef. nº 999999999 - Beneficiário Teste
Doc.nº VD B/0000019909 de 2024-04-01 • Valor: 100,00 €

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.

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

Nº de imagens carregadas: 1

Carregar imagens

Confirmar

Benef. nº 999999999 - Beneficiário Teste
Doc.nº VD B/0000019909 de 2024-04-01 • Valor: 100,00 €

PROCESSOS ENVIADOS (1)

Data criação	Data atualização	Tipo Doc.	NUB / NIF	Referência	Nº Docs	Info.
2024-05-30	2024-05-30	Documentos relativos a suspensão de reembolso	999999999	123456	1	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							
<input type="text"/>						Ano IRS	
						Ver dados	Todos
Ano	Situação	Cuidado de Saúde	Ordenação				
Todos	Todos	Todos	Data				
Data	Descrição	Valor €	Val. Comp. €	Situação	Data Situação	Selec.	
2025-02-25	Doc. despesa nº F CCF2025/0000094537 de 2025-02-17	87,00		Em Processamento	2025-02-27	<input type="checkbox"/>	
2024-11-08	Doc. despesa nº VD A/0000004995 de 2024-11-08 Restauração /Inclui Todos Estádios Execução Despesa não Comparticipada (c/ IRS) ...	90,00	25,35	Pago	2024-11-28	<input type="checkbox"/>	
2024-10-18	Doc. despesa nº VD A/0000004878 de 2024-10-18 Restauração /Inclui Todos Estádios Execução	130,00	50,70	Pago	2024-11-14	<input type="checkbox"/>	
2024-09-18	Doc. despesa nº VD A/0000004677 de 2024-09-13 Destartarização Despesa não Comparticipada (c/ IRS) ...	65,00	16,00	Pago	2024-10-21	<input type="checkbox"/>	
2024-07-15	Doc. despesa nº VD A/0000004397 de 2024-07-12 Restauração /Inclui Todos Estádios Execução	70,00	25,35	Pago	2024-08-30	<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);
- O estado "Em Processamento" significa que o processo deu entrada no sistema de reembolsos para análise e eventual reembolso



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:




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



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

DETALHES: Doc. despesa nº VD A/0000002001 de 2024-04-18 ▲ Voltar à lista

Beneficiário:
 Nº de processo:
 Data entrada:
 Prestador:
 Valor documento:
 Situação:
 Data situação:
 Comparticipação:
 NIB:

 Ver imagens

 Declaração C.C.

Gera a declaração de complemento de comparticipação

Cuidado de Saúde	Quant.	Valor €	Comparticipação €
1855 - Destartarização	1	35,00	16,00

Limites no Regime Livre

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

Selecionar Beneficiário

Beneficiário Teste

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

Cód.	Descrição	Limite	Utilizado	Disponível	Disponibilidade
1852	Restauração /Inclui Todos Estádios Execução	14 em 3 anos	2	12	
1855	Destartarização	2 por ano	1	1	
7507	Armações ou Aros (B)	2 em 3 anos	2	0	2 em 2026
7513	Lente Graduada /Bifocal / Progressiva / Contacto / Caixa Descartáveis (B)	8 em 3 anos	4	4	

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 2025 contabiliza os anos 2025, 2024 e 2023).

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.**

Simulação de reembolsos

Para saber previamente qual o montante que a ADSE reembolsa por determinado ato ou cuidado de saúde prestado em Regime Livre, recorra ao Simulador de Reembolsos.

No campo de pesquisa escreva um termo relacionado com o ato médico que está prestes a receber, o seu código ou o código da ordem dos médicos, uma descrição do ato, etc.

Para além do montante do reembolso/comparticipação a que tem direito, a simulação também o informa sobre as regras que se aplicam ao ato médico e os documentos que terá de apresentar para ser reembolsado.



Digite termo de pesquisa (código ADSE, código ordem dos médicos, descrição ...) com mínimo de 3 caracteres

7513

Lente Graduada /Bifocal / Progressiva / Contacto / Caixa Descartáveis (B)
Tabela: Meios de Correção e Compensação | Código: 007513

- Reembolso de 80% do valor pago, até ao máximo de 51,33€ por unidade.
- Quantidade máxima: 8, por cada período de 3 anos.
- Documentos a entregar: Original da fatura, fatura-recibo ou fatura simplificada e prescrição médica.
- Também participado quando requisitado por optometrista/ortoptista legalmente habilitado.
- Ato frequentemente associado: [Armações ou Aros \(B\)](#)

Simulação de Reembolso Exemplo baseado em valores frequentemente utilizados. Altere se necessário.

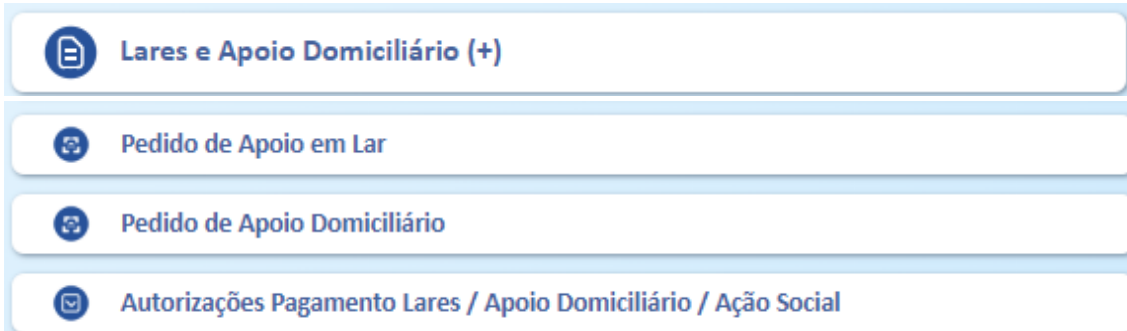
Quantidade Valor pago (€)





Valor do reembolso: 102,66€

O valor é meramente indicativo. O seu apuramento definitivo dependerá da verificação da situação do beneficiário (com ou sem direitos), da análise documental realizada pelos serviços da ADSE, da verificação dos limites (anos e quantidades) estipulados na tabela de participações, bem como das regras definidas pelo Decreto-Lei 118/83 de 25 de fevereiro.

Lares e Apoio Domiciliário

Para visualizar as opções clicar em + para expandir o submenu.



-  **Lares e Apoio Domiciliário (+)**
-  Pedido de Apoio em Lar
-  Pedido de Apoio Domiciliário
-  Autorizações Pagamento Lares / Apoio Domiciliário / Ação Social

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”



The screenshot shows a web form titled 'Tipo de documentos a enviar' with a dropdown menu set to 'Documentos relativos a Processo de Pedido de Apoio em Lar'. Below this is a yellow informational box stating that the functionality is for digitalized documents and that for reimbursement requests, the user should use the 'Enviar Pedido de Reembolso' option. The form contains four input fields: 'Beneficiário' (a dropdown menu with 'Maria Lurdes' selected), 'NIF Suj. passivo A' (an empty text box), 'Cód. Validação' (an empty text box), and 'Sem Declaração IRS' (a checkbox). A blue button labeled 'Obter declaração' is positioned to the right of the 'Cód. Validação' field. Below the input fields, there is a note: '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.' A link 'Onde encontrar?' is located next to the 'Cód. Validação' field.

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



This screenshot shows the same web form as above, but with the 'NIF Suj. passivo A' field containing '999999999' and the 'Cód. Validação' field containing 'kkkkkkkkkk'. The 'Obter declaração' button is now disabled. A new blue button labeled 'Ver declaração' with a magnifying glass icon has appeared below the 'Cód. Validação' field. The 'Sem Declaração IRS' checkbox remains unchecked. The 'Confirmar' button is now visible at the bottom right of the form.

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.	NIF/ZNIF	Referência	Nº Docs	Info.
2024-10-09	2024-10-09	Documentos relativos a Processo de Pedido de Apoio em Lar	999999999		1	Processado

Poderá ser necessário entregar mais do que uma declaração, que é o caso dos beneficiários ascendentes, descendentes e cônjuges que entregam declarações de rendimentos separadas.

Quando já existe uma declaração previamente carregada, são apresentadas as 3 opções:

- Substituir: a declaração é substituída após confirmação.
- Adicionar: a declaração é adicionada à já existente, após confirmação.
- Abandonar: abandona a operação.

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

Já existe uma declaração carregada. Seleccione a opção pretendida:

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:

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.

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


O “Formulário de avaliação clínica para atividades da vida diária” deve ser preenchido online. O botão “Imprimir” permite a impressão do formulário.




The screenshot displays a web interface titled "Tipo de documentos a enviar" (Type of documents to send). A dropdown menu is set to "Documentos relativos a Processo de Pedido de Apoio em Lar". Below this, a yellow banner provides instructions: "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**." The form includes fields for "Beneficiário" (Maria Lurdes), "NIF Suj. passivo A", and "Cód. Validação" (with a link "Onde encontrar?"). There is a checkbox for "Sem Declaração IRS" and a "Obter declaração" button. A section titled "Outros documentos a apresentar, necessários para a elaboração do processo:" lists several documents with "Carregar" (Upload) buttons: "Formulário de avaliação clínica para atividades da vida diária (ainda não preenchido)", "Formulário de pedido de apoio" (with a link "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.", and "Fotocópia do cartão de pessoa coletiva da entidade que presta apoio em lar (caso aplicável)."

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 avaliação clínica para atividades da vida diária (já preenchido).

Formulário de pedido de apoio. [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 em lar (caso aplicável).

PROCESSOS ENVIADOS (1)

Data criação	Data atualização	Tipo Doc.	NUR / NIF	Referência	Nº Docs	Info.
2024-10-09	2024-10-09	Documentos relativos a Processo de Pedido de Apoio em Lar	999999999		2	Processado

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”



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

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 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

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.

[Ver declaração](#) **Confirmar**

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

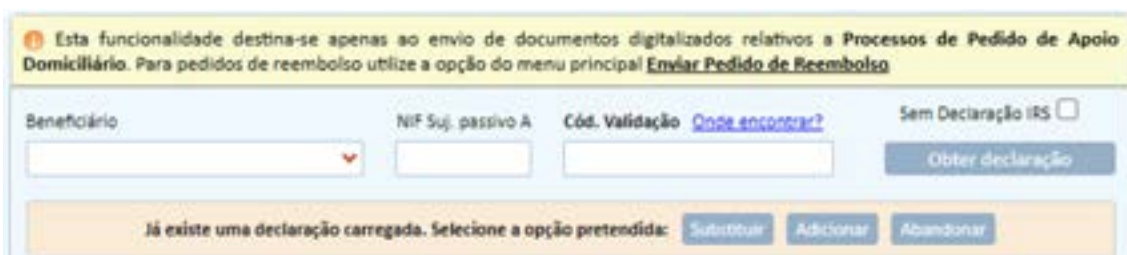
PROCESSOS ENVIADOS (2)

Data criação	Data atualização	Tipo Doc.	NUB / NIF	Referência	Nº Docs	Info.
2024-10-09	2024-10-09	Documentos relativos a Processo de Pedido de Apoio Domiciliário	999999999		1	Processado

Poderá ser necessário entregar mais do que uma declaração, que é o caso dos beneficiários ascendentes, descendentes e cônjuges que entregam declarações de rendimentos separadas.

Quando já existe uma declaração previamente carregada, são apresentadas as 3 opções:

- Substituir: a declaração é substituída após confirmação.
- Adicionar: a declaração é adicionada à já existente, após confirmação.
- Abandonar: abandona a operação.



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

Já existe uma declaração carregada. Seleccione a opção pretendida:

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

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 avaliação clínica para atividades da vida diária (ainda não preenchido).	<input type="button" value="Preencher"/>
Formulário de pedido de reembolso. Descarregue aqui o formulário , 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

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 avaliação clínica para atividades da vida diária (já preenchido).

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).

PROCESSOS ENVIADOS (2)

Data criação	Data atualização	Tipo Doc.	NIF / NIF	Referência	Nº Docs	Info.
2024-06-07	2024-06-07	Documentos relativos a Processo de Pedido de Apoio Domiciliário	999999999		2	Processado

Autorizações Pagamento Lares/Apoio Domiciliário/Ação Social

Esta funcionalidade permite visualizar os detalhes da autorização de pagamento dos processos de Pedido de Apoio em Lar ou Pedido de Apoio Domiciliário aprovados.

Detalhes de Autorização de Pagamento							
Nº benef.	Nome	Data inicial	Data final	Tipo / Escalão	Valor (*)	Valor CGA / CNP (**)	NIF Prestador
123456789	Beneficiário Teste (Titular)	2023-07-01	2023-12-31	Ação Social	73,57€		999999999
123456789	Beneficiário Teste (Titular)	2024-01-01	2024-07-31	Ação Social	177,94€	115,94€	999999999
987654321	Beneficiária Teste (Cônjuge)	2023-09-01	2023-12-31	Apoio 1º	5,99€		888888888
987654321	Beneficiária Teste (Cônjuge)	2024-01-01	2024-07-31	Lar 1º	9,48€		888888888

(*) Valor diário para Lar/Apoio ou mensal para Ação Social
 (**) Valor de complemento por dependência atribuído pela CGA/CNP

Descrição dos campos:

- Nº benef. – número do beneficiário ao qual foi concedido o apoio
- Nome – nome do beneficiário ao qual foi concedido o apoio
- Data inicial – data de início do pagamento do apoio
- Data final – data de fim do pagamento do apoio
- Tipo/Escalão – Lar, Apoio domiciliário ou Ação Social e respetivo escalão
- Valor – Valor do reembolso pago pela ADSE
- Valor CGA/CNP – Valor do complemento de dependência pago pela CGA ou CNP
- NIF Prestador – NIF da entidade para a qual está autorizado o apoio

Rede ADSE

Para visualizar as opções clicar em + para expandir o submenu.

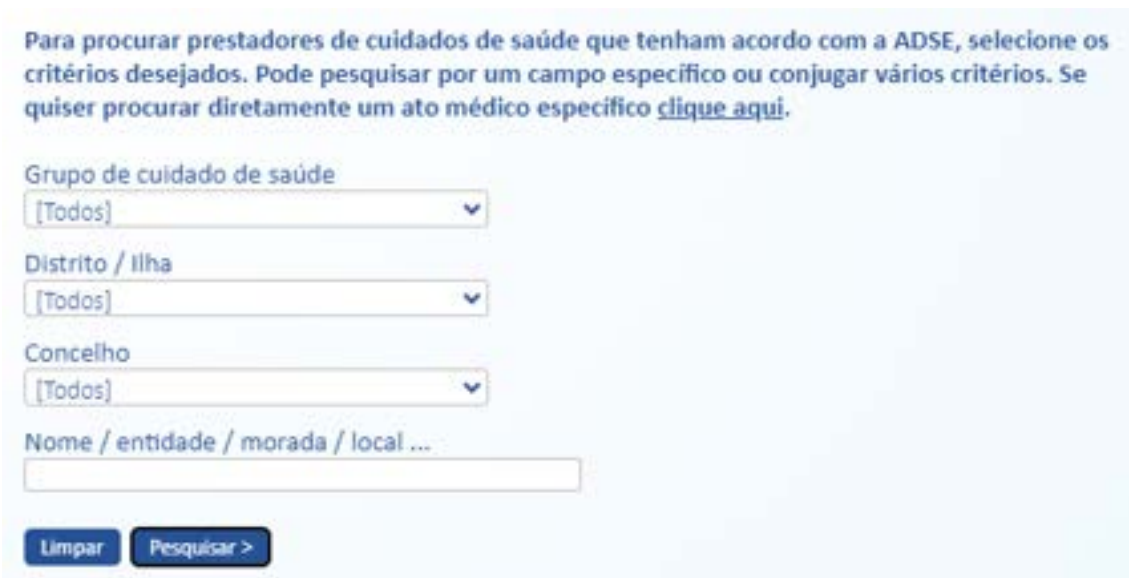


The image shows a vertical menu with four items. The first item is 'Rede ADSE (+)' with a plus icon. The second item is 'Rede ADSE (-)' with a minus icon. The third item is 'Pesquisar Prestadores da Rede' with a magnifying glass icon and is highlighted in blue. The fourth item is 'Histórico de Acesso à Rede' with a document icon.

Pesquisar Prestadores da Rede

Para procurar médicos que tenham acordo com a ADSE, preencha os campos necessários. Pode pesquisar por um campo específico ou conjugar vários critérios.

A atualização dos dados aqui disponibilizados é da responsabilidade das entidades convencionadas.



The image shows a search form with the following elements:

- Text: "Para procurar prestadores de cuidados de saúde que tenham acordo com a ADSE, seleccione os critérios desejados. Pode pesquisar por um campo específico ou conjugar vários critérios. Se quiser procurar diretamente um ato médico específico [clique aqui](#)."
- Dropdown menu: "Grupo de cuidado de saúde" with "[Todos]" selected.
- Dropdown menu: "Distrito / Ilha" with "[Todos]" selected.
- Dropdown menu: "Concelho" with "[Todos]" selected.
- Text input field: "Nome / entidade / morada / local ..."
- Buttons: "Limpar" and "Pesquisar >"

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.

Atos médicos realizados					Ano
Clique na linha para ver detalhe. Valores a zero no encargo do beneficiário poderão significar indisponibilidade de informação.					2024
▲	Data	Prestador	Quant.	Encargo Beneficiário (€)	Ex AC
▼	2024-03-12		1	0.97	2023
▼	2024-02-27		4	112.91	2022
▼	2024-02-19		1	5.00	2021
▼	2024-02-06		1	7.60	2020
Totais →			7	126.48	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	Fechar
Centro Medicina Física [Medicina Física e Reabilitação]		Nº de processo: 88888 Data pedido: 2024-04-01 Estado: Deferido Utilizado: Sim Validade: 2024-07-02		
Ato médico / Dispositivo	Quant.	Nº Sessões		
002295 - PARAFINOTERAPIA	1	20		
002343 - MASSAGEM MANUAL DE MAIS DE UMA REGIÃO	1	20		
002348 - TÉCNICAS ESPECIAIS DE CINESITERAPIA	1	20		
002340 - FORTALECIMENTO MUSCULAR MANUAL	1	20		
002380 - TREINO EM ATIVIDADES DE VIDA DIÁRIA	1	20		
Centro Medicina Física [Medicina Física e Reabilitação]		Nº de processo: 99999 Data pedido: 2024-02-06 Estado: Deferido Utilizado: Sim Validade: 2024-05-06		
Ato médico / Dispositivo	Quant.	Nº Sessões		
002348 - TÉCNICAS ESPECIAIS DE CINESITERAPIA	1	20		
002380 - TREINO EM ATIVIDADES DE VIDA DIÁRIA	1	20		
002340 - FORTALECIMENTO MUSCULAR MANUAL	1	20		
002345 - TREINO DE EQUILÍBRIO E MARCHA	1	20		
002345 - MOBILIZAÇÃO ARTICULAR MANUAL	1	20		

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: 2025 ▾		
Mês desconto	Entidade / Origem reporte	Mês entrega	Remuneração / Pensão €	Desconto €	%
2025/02	[005463] Caixa Geral de Aposentações	2025/02	1 384.95	48.47	3.50
2025/01	[005463] Caixa Geral de Aposentações	2025/01	1 384.95	48.47	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						
Valores em Euros						
ANO	Nº de dias no ativo	Valor Total Desconto	Regime Convencionado		Regime Livre	
			Pago pelo Beneficiário (*)	Comparticipado pela ADSE	Pago pelo Beneficiário	Comparticipado pela ADSE
2025	66	96.94			279.91	365.39
2024	366	656.60	89.99	349.77	507.31	819.12
2023	365	611.24				
2022	365	595.66	297.25	1 145.46	617.54	305.46

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: 76,89 € Relativo a: Desconto do Beneficiário Descrição: Mês 2025/03 - 3,5% sobre a remuneração base de 2 196,99€

Valor Total: 76,89 € Referência Pagamento: Data Emissão: 2025-03-19

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

Ref. Pagamento	Descrição	Data Criação	Valor (€)	Estado	Valor Cob. (€)
5219999999999999	Desconto Beneficiário - Mês 2025/03 - 3,5% sobre a remuneração base de 2 196,99€	2025-03-04	76,89	Cobrado	76,89
5218888888888888	Desconto Beneficiário - Mês 2025/01 - 3,5% sobre a remuneração base de 2 196,99€	2025-01-30	76,89	Cobrado	76,87
5217777777777777	Desconto Beneficiário - Mês 2024/12 - 3,5% sobre a remuneração base de 2 196,99€	2024-12-31	76,89	Cobrado	76,89

[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] em 2025-03-04

INFORMAÇÃO DE COBRANÇA COBRANÇA NORMAL

Data Entrada na ADSE	Data Cobrança	Montante Cobrado (€)	Meio Pagamento	NIF	Entidade Cobradora	Balcão	Estado	Data Estado
2025-03-06	2025-03-04	76.89	Outro		585	0001	Activo	2025-03-05

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	999999999
Entidade	[222222222] Beneficiário Teste
Descrição	[Desconto do Beneficiário] Mês 2025/03 - 3.5% sobre a remuneração base de 2 196.99€

Data de emissão	2025-03-04
Referência para pagamento	521 999 999 999 999
Montante a pagar	76,89 €
Data limite de pagamento	2025-03-11

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: <u>Beneficiário Teste</u>	NUB : 222222222

Selecionar Declaração:	
Ano :	<input type="text" value="2024 - Info. AT"/> <input type="button" value="ok"/>
	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>2024 - Info. AT</p> <p>2023 - Info. AT</p> <p>2022 - Info. AT</p> <p>2021 - Info. AT</p> </div>

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 : Beneficiário Teste	NUB : 222222222 NIF: 111111111

Selecionar Declaração:	
Ano :	<input type="text" value="2024"/> <input type="button" value="ok"/>

Declaração para Efeitos de IRS (descontos)	
Ano a que se refere a declaração	2024
Total valores recebidos	845.79 €
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