

ADSE DIRETA

Manual de Utilização para Beneficiários



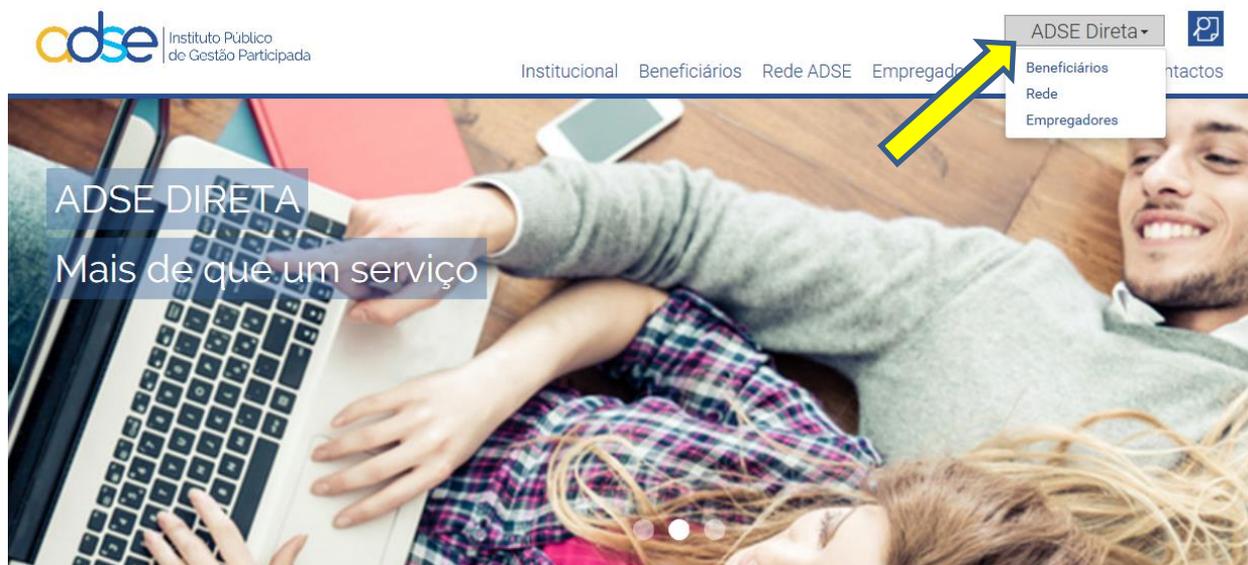
22-06-2020

Índice

| | |
|---|----|
| ADSE Direta..... | 3 |
| Serviços Disponíveis | 8 |
| Atendimento Online | 9 |
| Dados Pessoais | 10 |
| Cartão Digital | 13 |
| Enviar Pedido de Reembolso | 16 |
| Enviar Documento Digitalizado | 22 |
| Histórico de Pedidos de Reembolso | 25 |
| Limites no Regime Livre | 27 |
| Histórico de Acesso à Rede | 28 |
| Descontos | 28 |
| Posição Global | 29 |
| Emitir Documento Único de Cobrança (DUC) | 30 |
| Declaração para IRS (Cuidados de Saúde) | 33 |
| Declaração para IRS (Descontos) | 33 |

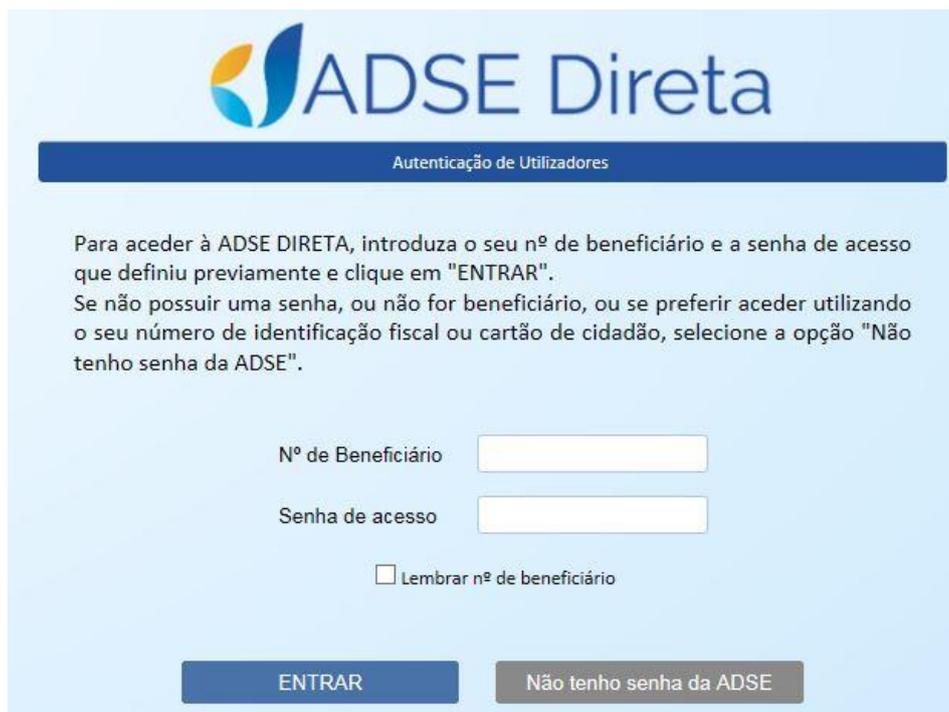
ADSE Direta

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



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

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



 **ADSE Direta**

Autenticação de Utilizadores

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

Nº de Beneficiário

Senha de acesso

Lembrar nº de beneficiário

ENTRAR **Não tenho senha da ADSE**

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

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

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



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

O acesso poderá ser realizado através da autenticação por:

- NIF
- Cartão do cidadão

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

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

De seguida premir o botão 

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

adse Instituto Público de Gestão Participada

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

Autorizo Não Autorizo

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

NIF **Cartão de cidadão**

Premir o botão  para continuar a autenticação.

adse Instituto Público de Gestão Participada

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

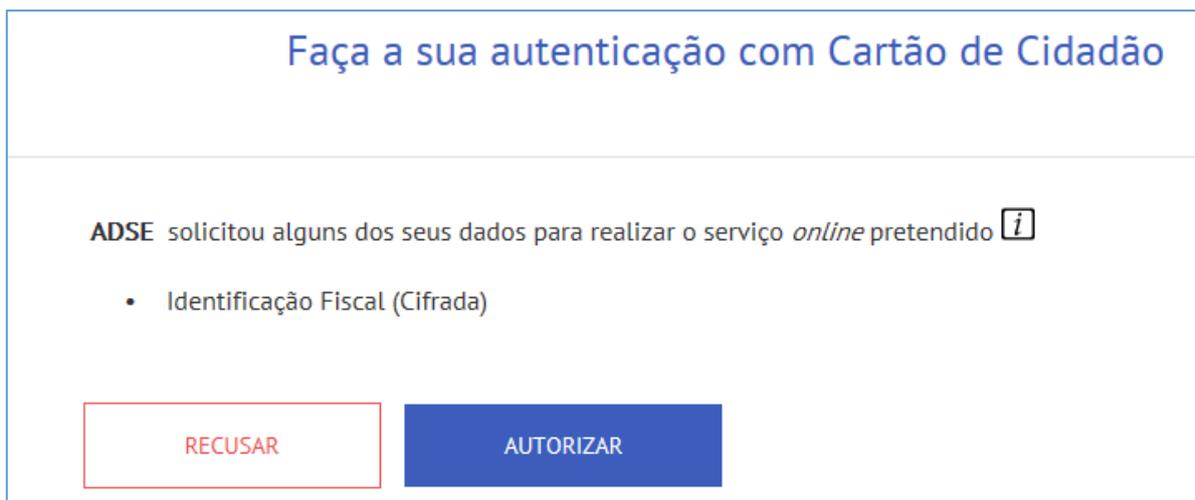
NIF **Cartão de cidadão**



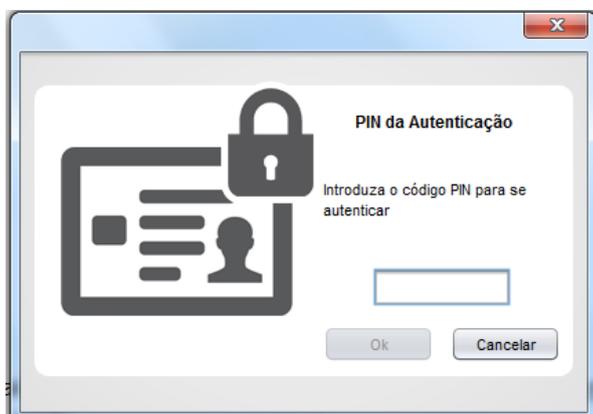
De seguida premir o botão **Autorizo** para autorizar que o seu número de contribuinte e nome sejam fornecidos à ADSE.



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



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



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

ADSE Direta
Autenticação de Utilizadores

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

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

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

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



Criação / alteração de senha de acesso

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

ADSE DIRETA Fechar Sessão

Titular: | - Benef. nº

DEFINIÇÃO DE SENHA DE ACESSO

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

Introduza senha de acesso

Confirme a senha introduzida

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

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

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

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

Serviços Disponíveis

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



The screenshot displays the ADSE Direta user interface. At the top, the ADSE Direta logo is visible, followed by a dark blue navigation bar with a "Fechar Sessão" button. Below this, a list of services is presented in white buttons with blue icons:

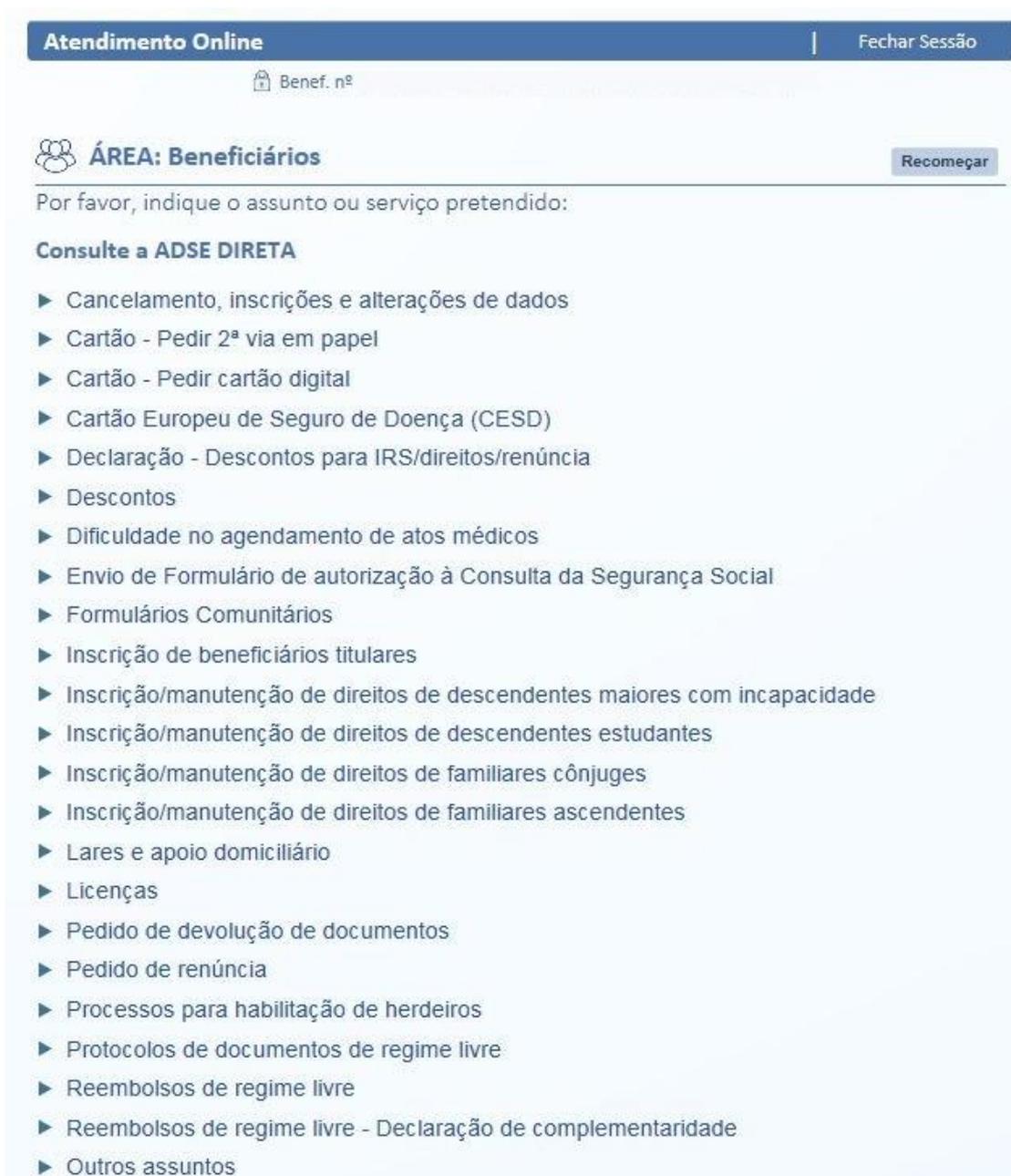
- Atendimento Online
- Dados Pessoais
- Cartão Digital
- Enviar Pedido de Reembolso
- Enviar Documentos Digitalizados (Novo!)
- Histórico de Pedidos de Reembolso
- Limites no Regime Livre
- Histórico de Acesso à Rede
- Descontos
- Posição Global
- Declaração para IRS (Cuidados de Saúde)
- Criação / Alteração de Senha de Acesso

At the bottom of the interface, there is a contact instruction: "Para qualquer questão relacionada com a ADSE DIRETA, por favor [contacte-nos](#) @". Below this, a footer contains logos for ADSE, Instituto Público de Gestão Participada, digicert (Site seguro por SSL), COMPETE, ER (Quadro de Referência Estratégico Nacional), and the European Union flag.

Atendimento Online

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

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



The screenshot shows the 'Atendimento Online' interface. At the top, there is a blue header with 'Atendimento Online' on the left and 'Fechar Sessão' on the right. Below the header, there is a search bar with a lock icon and the text 'Benef. nº'. The main content area is titled 'ÁREA: Beneficiários' with a 'Recomeçar' button on the right. Below the title, there is a prompt: 'Por favor, indique o assunto ou serviço pretendido:'. Underneath, there is a section titled 'Consulte a ADSE DIRETA' followed by a list of 25 topics, each preceded by a right-pointing triangle icon.

Consulte a ADSE DIRETA

- ▶ Cancelamento, inscrições e alterações de dados
- ▶ Cartão - Pedir 2ª via em papel
- ▶ Cartão - Pedir cartão digital
- ▶ Cartão Europeu de Seguro de Doença (CESD)
- ▶ Declaração - Descontos para IRS/direitos/renúncia
- ▶ Descontos
- ▶ Dificuldade no agendamento de atos médicos
- ▶ Envio de Formulário de autorização à Consulta da Segurança Social
- ▶ Formulários Comunitários
- ▶ Inscrição de beneficiários titulares
- ▶ Inscrição/manutenção de direitos de descendentes maiores com incapacidade
- ▶ Inscrição/manutenção de direitos de descendentes estudantes
- ▶ Inscrição/manutenção de direitos de familiares cônjuges
- ▶ Inscrição/manutenção de direitos de familiares ascendentes
- ▶ Lares e apoio domiciliário
- ▶ Licenças
- ▶ Pedido de devolução de documentos
- ▶ Pedido de renúncia
- ▶ Processos para habilitação de herdeiros
- ▶ Protocolos de documentos de regime livre
- ▶ Reembolsos de regime livre
- ▶ Reembolsos de regime livre - Declaração de complementaridade
- ▶ Outros assuntos

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

Dados Pessoais

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

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

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

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

Selecionar beneficiário

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

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

As alterações de dados do beneficiário são automáticas.

Os campos sombreados a cinzento não são passíveis de alteração.

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

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

Ex.mo(a) Sr(a),

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

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

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

Confirmar email

Com os melhores cumprimentos,



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

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

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

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

Cancelar

ALTERAÇÃO DE BENEFICIÁRIO

Dados do Beneficiário Titular Última Atualização: 2019-11-22

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

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

Responsabilidade do Beneficiário Titular

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

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

Guardar **Cancelar**

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

ALTERAÇÃO DE BENEFICIÁRIO

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

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

Responsabilidade do Beneficiário Titular/Familiar

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

Li e aceito as condições acima indicadas --->

Guardar
Cancelar

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

Dados pessoais do Representante

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

[[Alterar dados do representante](#)]

As alterações de dados do representante não são automáticas.

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

PEDIDO DE ALTERAÇÃO DE DADOS DO REPRESENTANTE

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

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

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

Representante:

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

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

Cartão Digital

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

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

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

CARTÃO DIGITAL Voltar Fechar Sessão

Benef. nº

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

Email

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

Confirmar

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

CARTÃO DIGITAL Voltar Fechar Sessão

Benef. nº

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

Já confirmei o meu email e pretendo continuar

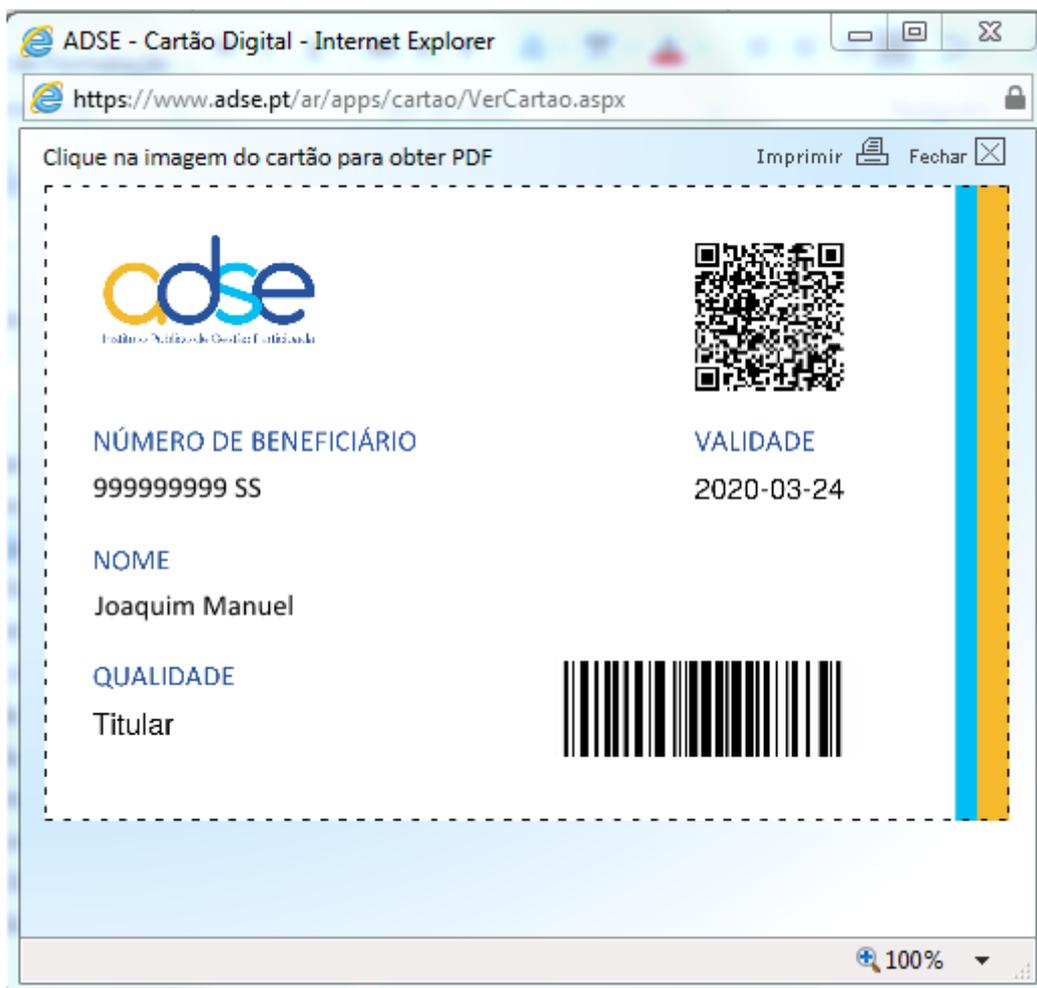
Selecionar o beneficiário, titular ou familiar, para o qual pretende enviar ou descarregar o cartão (ou para todo agregado).

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

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

The screenshot shows the 'CARTÃO DIGITAL' interface after the card has been sent via email. The dropdown menu still shows 'Joaquim Manuel'. Below the buttons, a red message is displayed: 'O cartão foi enviado com sucesso. Por favor verifique o seu email.' A yellow arrow points to this message.

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



Enviar Pedido de Reembolso

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

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

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

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

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

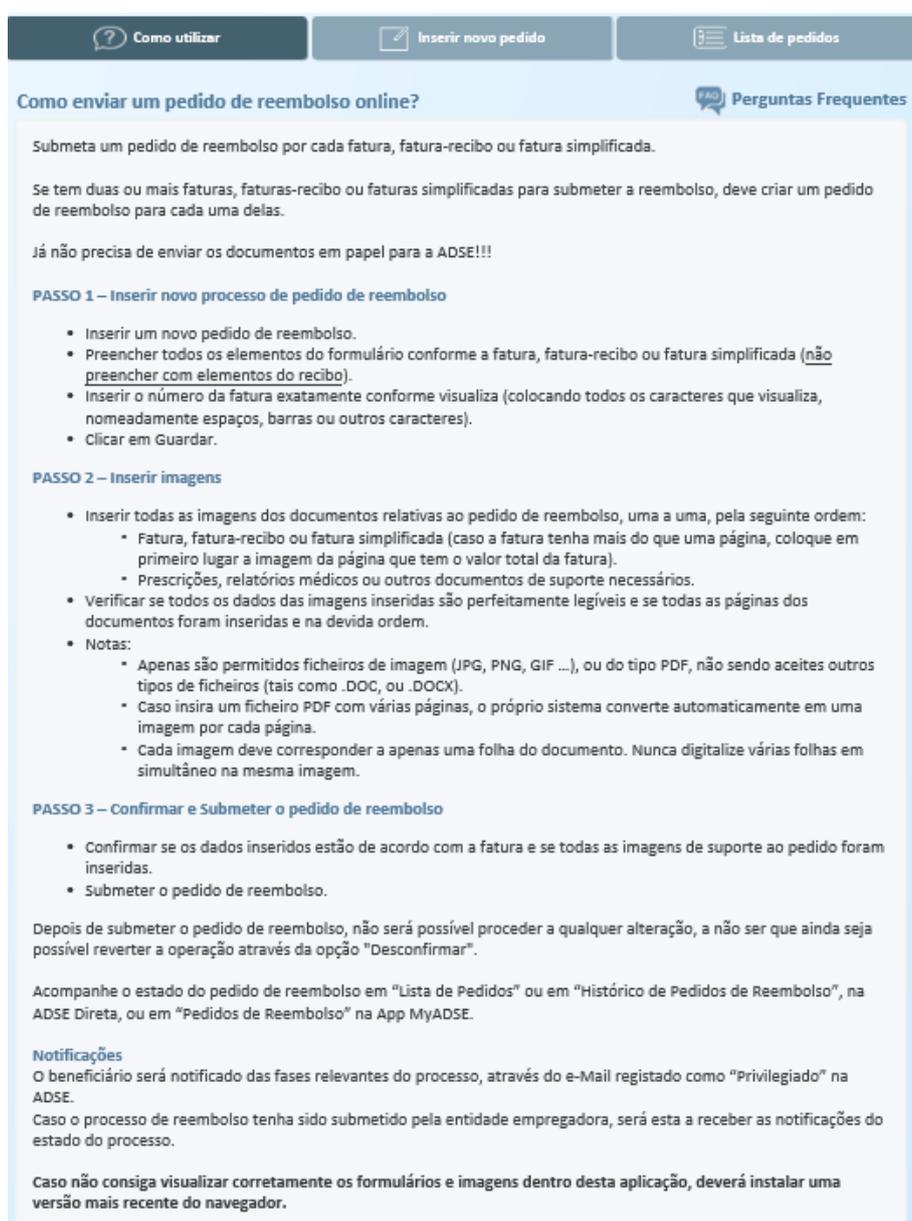
O valor da fatura não pode dizer respeito a mais de uma consulta.

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

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

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

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



The screenshot displays the 'Como utilizar' (How to use) section of the ADSE application. At the top, there are three navigation buttons: 'Como utilizar' (active), 'Inserir novo pedido', and 'Lista de pedidos'. Below the navigation bar, the main heading is 'Como enviar um pedido de reembolso online?' with a 'Perguntas Frequentes' link. The content is organized into several sections:

- Submeta um pedido de reembolso por cada fatura, fatura-recibo ou fatura simplificada.**
- Se tem duas ou mais faturas, faturas-recibo ou faturas simplificadas para submeter a reembolso, deve criar um pedido de reembolso para cada uma delas.**
- Já não precisa de enviar os documentos em papel para a ADSE!!!**
- PASSO 1 – Inserir novo processo de pedido de reembolso**
 - Inserir um novo pedido de reembolso.
 - Preencher todos os elementos do formulário conforme a fatura, fatura-recibo ou fatura simplificada (não preencher com elementos do recibo).
 - Inserir o número da fatura exatamente conforme visualiza (colocando todos os caracteres que visualiza, nomeadamente espaços, barras ou outros caracteres).
 - Clicar em Guardar.
- PASSO 2 – Inserir imagens**
 - Inserir todas as imagens dos documentos relativas ao pedido de reembolso, uma a uma, pela seguinte ordem:
 - Fatura, fatura-recibo ou fatura simplificada (caso a fatura tenha mais do que uma página, coloque em primeiro lugar a imagem da página que tem o valor total da fatura).
 - Prescrições, relatórios médicos ou outros documentos de suporte necessários.
 - Verificar se todos os dados das imagens inseridas são perfeitamente legíveis e se todas as páginas dos documentos foram inseridas e na devida ordem.
 - Notas:
 - Apenas são permitidos ficheiros de imagem (JPG, PNG, GIF ...), ou do tipo PDF, não sendo aceites outros tipos de ficheiros (tais como .DOC, ou .DOCK).
 - Caso insira um ficheiro PDF com várias páginas, o próprio sistema converte automaticamente em uma imagem por cada página.
 - Cada imagem deve corresponder a apenas uma folha do documento. Nunca digitalize várias folhas em simultâneo na mesma imagem.
- PASSO 3 – Confirmar e Submeter o pedido de reembolso**
 - Confirmar se os dados inseridos estão de acordo com a fatura e se todas as imagens de suporte ao pedido foram inseridas.
 - Submeter o pedido de reembolso.

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

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

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

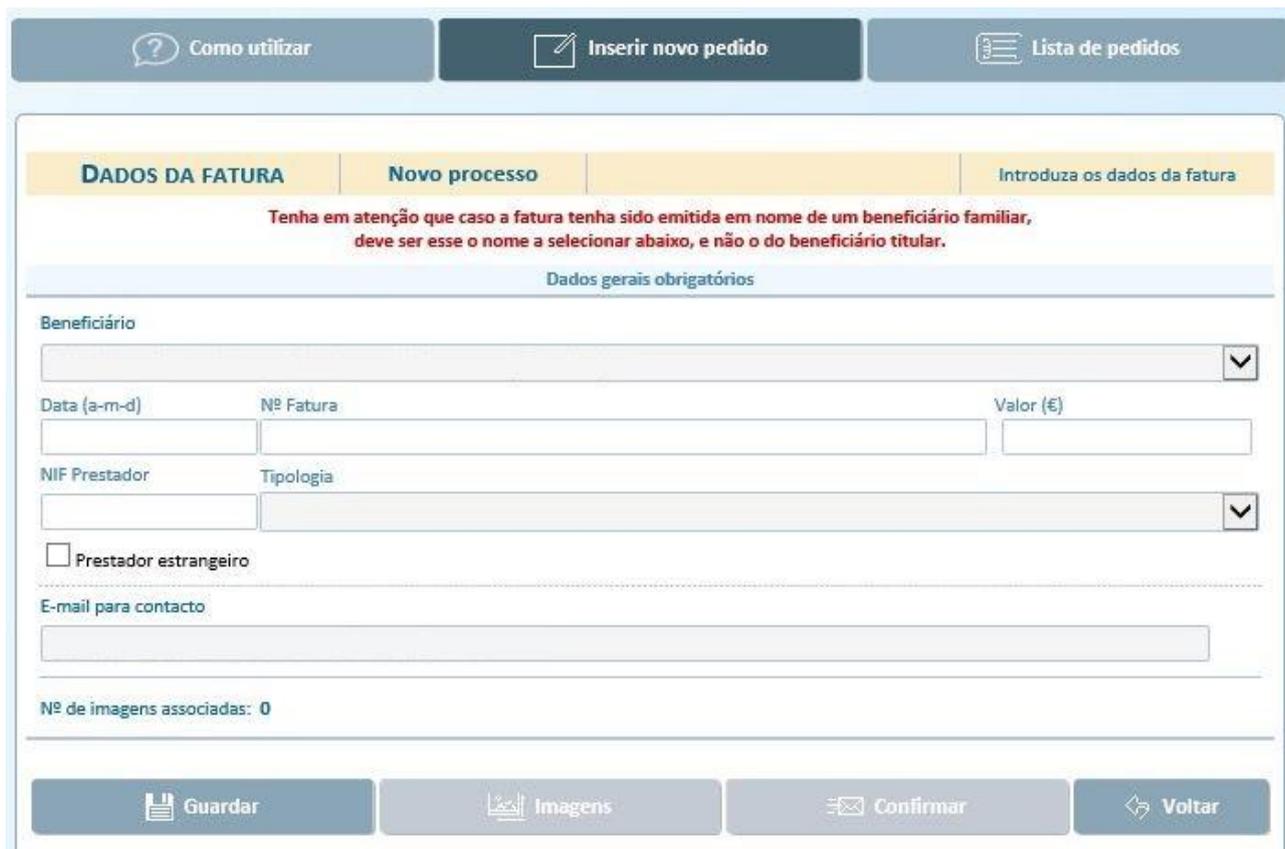
Caso não consiga visualizar corretamente os formulários e imagens dentro desta aplicação, deverá instalar uma versão mais recente do navegador.

 Inserir novo pedido

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

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

Os campos são de preenchimento obrigatório.



Como utilizar

Inserir novo pedido

Lista de pedidos

DADOS DA FATURA Novo processo Introduza os dados da fatura

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

Dados gerais obrigatórios

Beneficiário

Data (a-m-d) Nº Fatura Valor (€)

NIF Prestador Tipologia

Prestador estrangeiro

E-mail para contacto

Nº de imagens associadas: 0

Guardar Imagens Confirmar Voltar

Instruções de preenchimento:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Por cada imagem a associar premir o botão .

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

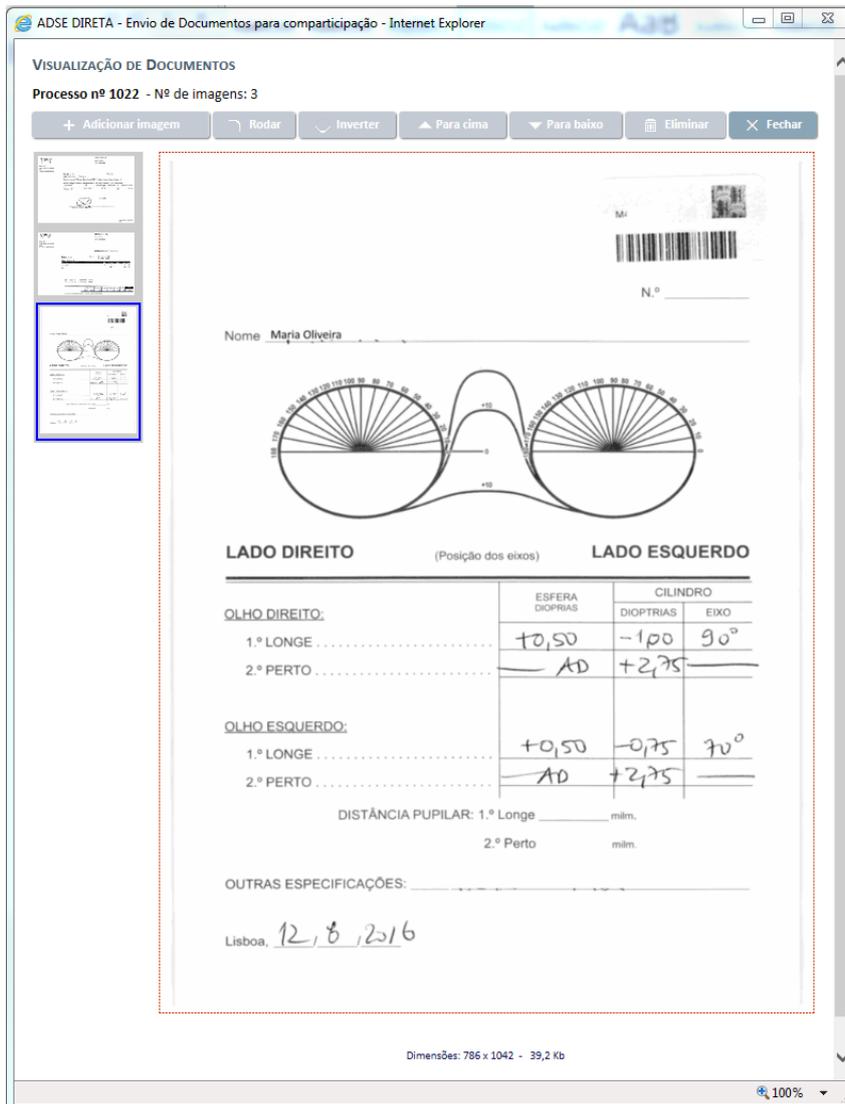
Se necessário utilize os botões  ou  para alterar a ordem das imagens inseridas.

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

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



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



ADSE DIRETA - Envio de Documentos para comparticipação - Internet Explorer

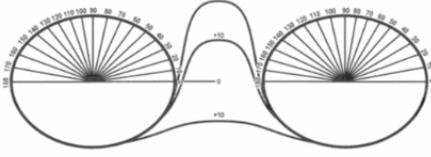
VISUALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Processo nº 1022 - Nº de imagens: 3

+ Adicionar imagem Rodar Inverter Para cima Para baixo Eliminar Fechar

Nome Maria Oliveira

N.º _____



| | LADO DIREITO | | LADO ESQUERDO | |
|-----------------------|------------------|--------------------|---------------|--|
| | ESFERA DIOPTRIAS | CILINDRO DIOPTRIAS | EIXO | |
| OLHO DIREITO: | | | | |
| 1.º LONGE | +0,50 | -1,00 | 90º | |
| 2.º PERTO | AD | +2,75 | | |
| OLHO ESQUERDO: | | | | |
| 1.º LONGE | +0,50 | -0,75 | 90º | |
| 2.º PERTO | AD | +2,75 | | |

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

OUTRAS ESPECIFICAÇÕES: _____

Lisboa, 12, 8, 2016

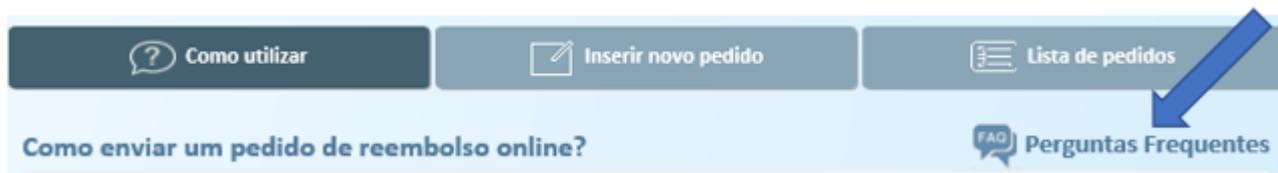
Dimensões: 786 x 1042 - 39,2 Kb

100%

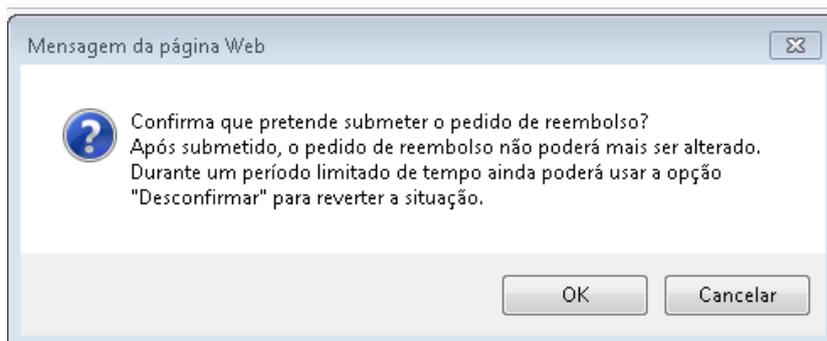
Valide se o processo está devidamente instruído antes de **Confirmar**, caso contrário, o processo será rejeitado pela ADSE e terá que instruir novo processo.

Tenha especial atenção:

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



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



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

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



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

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

Dados gerais obrigatórios

Beneficiário
Beneficiário Teste

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

NIF Prestador Tipologia
999999999 Consulta

E-mail para contacto
aaa@teste.com

Nº de imagens associadas: 1

Guardar Imagens Desconfirmar Voltar

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

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

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

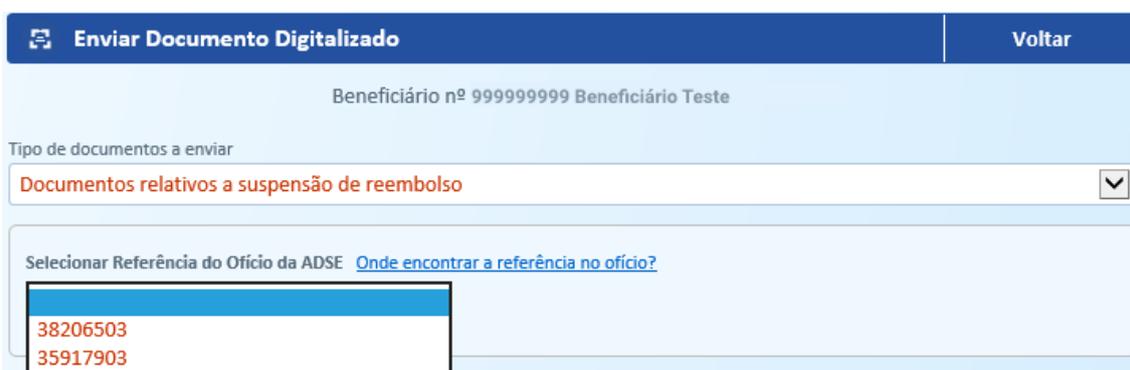
Enviar Documento Digitalizado

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

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.



The screenshot shows a web interface for uploading digital documents. At the top, there is a blue header with the title 'Enviar Documento Digitalizado' and a 'Voltar' button. Below the header, the user is identified as 'Beneficiário nº 999999999 Beneficiário Teste'. A dropdown menu labeled 'Tipo de documentos a enviar' is set to 'Documentos relativos a suspensão de reembolso'. Below this, there is a section for selecting an office reference, titled 'Selecionar Referência do Ofício da ADSE' with a link 'Onde encontrar a referência no ofício?'. A list of two references is shown: '38206503' and '35917903', with the first one highlighted in blue.

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

Premir o botão "Carregar Imagens".

Enviar Documento Digitalizado
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?](#)

Nenhuma imagem carregada
Carregar imagens

Benef. nº 999999999 - Beneficiário Teste - Doc 1111 de 2020-06-15
 Prestador: Prestador Teste - Valor 100 €

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.

ADSE DIRETA - Enviar Documento Digital - Internet Explorer

VISUALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

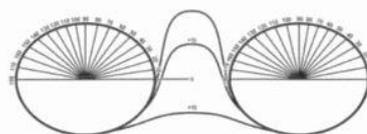
Novo processo - Nº de imagens: 1

+ Adicionar imagem
Rodar
Inverter
Para cima
Para baixo
Eliminar
Fechar




 N.º _____

Nome: Beneficiário Teste



| | (Posição dos eixos) | |
|--|---------------------|----------------------------|
| | LADO DIREITO | LADO ESQUERDO |
| | ESFERA DIOPTRIAS | CILINDRO DIOPTRIAS EIXO |
| OLHO DIREITO: | | |
| 1.ª LONGE | +0,50 | -1,00 90° |
| 2.ª PERTO | AD | +2,75 |
| OLHO ESQUERDO: | | |
| 1.ª LONGE | +0,50 | -0,75 90° |
| 2.ª PERTO | AD | +2,75 |
| DISTÂNCIA PUPILAR: 1.ª Longe _____ mm. | | |
| 2.ª Perto _____ mm. | | |
| OUTRAS ESPECIFICAÇÕES: _____ | | |
| Lisboa, 2020/05/20 _____ | | |

Dimensões: 435 x 584 - 22.1 Kb

Prima o botão “Confirmar”.

Enviar Documento Digitalizado
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?](#)

38206503 (*)

Nº de imagens carregadas: 1

Carregar imagens

Benef. nº : 999999999 - Beneficiário Teste - Doc 1111 de 2020-06-15
 Prestador: . Prestador Teste - Valor 100 €

Confirmar

(*) Referência com documento(s) já enviado(s). Utilize caso necessite de completar o processo.

DOCUMENTOS ENVIADOS

| Id | Data | Tipo Doc. | NUB | Referência | nº Imgs | Estado |
|----|------------|---|-----------|------------|---------|----------|
| 53 | 2020-06-18 | Documentos relativos a suspensão de reembolso | 999999999 | 38206503 | 1 | Pendente |

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 Documento Digitalizado
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?](#)

38206503 (*)

35917903

DOCUMENTOS ENVIADOS

| Id | Data | Tipo Doc. | NUB | Referência | nº Imgs | Estado |
|----|------------|---|-----------|------------|---------|----------|
| 50 | 2020-06-18 | Documentos relativos a suspensão de reembolso | 999999999 | 38206503 | 1 | Pendente |

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"/> | | | | | | Todos |
| Ano | Situação | Cuidado de Saúde | Ordenação | | | |
| 2019 | Todos | Todos | Data | <input type="button" value="↕"/> <input type="button" value="ext"/> <input type="button" value="doc"/> | | |

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

Descrição dos campos de filtro:

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

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

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

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

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

| Seleção de beneficiário | | | | | | Ano IRS |
|-------------------------|---|------------------|-----------|--|--|---------|
| <input type="text"/> | | | | | | Todos |
| Ano | Situação | Cuidado de Saúde | Ordenação | | | |
| 2019 | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Todos Pendentes Pagos Rejeitados </div> | Todos | Data | <input type="button" value="↕"/> <input type="button" value="ext"/> <input type="button" value="doc"/> | | |

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

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

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

Seleção de beneficiário Ano IRS
Todos

Ano: 2019 Situação: Todos Cuidado de Saúde: Todos Ordenação: Data
Data de recibo
Nº de recibo
Valor
Valor participação
Situação
Data Situação

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



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



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

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

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

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

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

 Declaração C.C.

Gera a declaração de complemento de participação

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

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

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

Limites no Regime Livre

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

Selecionar Beneficiário

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Histórico de Acesso à Rede

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

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

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

Selecionar beneficiário:

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

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

Descontos

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

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

DESCONTOS

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

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

DOCUMENTO ÚNICO DE COBRANÇA

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

DOCUMENTOS EMITIDOS Clique na linha respetiva para consultar ou alterar

1 2 3 4 5

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

Posição Global

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

A informação é a abaixo apresentada. Caso queira ver o detalhe premir os links existentes na página, abaixo sublinhados: “Descontos”, “Histórico de Acesso à Rede” ou “Histórico de

Pedidos de Reembolso”, e será reencaminhado para o serviço respetivo, que dispõe do detalhe.

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

 **POSIÇÃO GLOBAL**

Situação atual: Com Direitos

| Valores em Euros | | 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 |
| 2019 | 280 | 255.26 | 7.98 | 28.94 | 358.00 | 184.66 |
| 2018 | 365 | 367.71 | 19.95 | 72.35 | 221.00 | 164.21 |

Emitir Documento Único de Cobrança (DUC)

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

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

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

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

criação de documento de cobrança

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

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

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

[X 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

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

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

Pesquisa de Documentos

Ref. pagamento --> [ok](#)

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

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

CRIAR DOCUMENTO DE COBRANÇA
 LISTAR DOCUMENTOS EMITIDOS
 PESQUISAR
AJUDA

CONSULTA DE DOCUMENTO DE COBRANÇA

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

| | | |
|--------------------------------------|---|---|
| Valor | Relativo a | Descrição |
| <input type="text" value="21.00"/> € | <input type="text" value="Desconto do Beneficiário"/> ▼ | <input type="text" value="Mês 2019/06 - 3.5% sobre a remuneração base de 600.00€"/> |
| Valor Total | Referência Pagamento | Data Emissão |
| <input type="text" value="21.00"/> € | <input type="text" value="5211111111111111"/> | <input type="text" value="2019-06-26"/> |

Inserido por [197604994/0] em 2019-06-26

INFORMAÇÃO DE COBRANÇA COBRANÇA NORMAL

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

Imprimir
 Fechar

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 | 99999999 |
| Entidade | [999999999] João António |
| Descrição | [Desconto do Beneficiário] Mês 2019/06 - 3.5% sobre a remuneração base de 600.00€ |

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

| |
|---------------------------|
| Certificação do pagamento |
|---------------------------|

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

Declaração para IRS (Cuidados de Saúde)

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

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

| Dados do Beneficiário: | |
|------------------------|-------|
| Nome: | NUB : |

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

Declaração para IRS (Descontos)

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

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

| Dados do Beneficiário: | | |
|------------------------|-------|------|
| Nome : | NUB : | NIF: |

| Selecionar Declaração: | |
|------------------------|--|
| Ano : | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">2018</div> </div> <input type="button" value="ok"/> |

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



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