



# **ADSE DIRETA**

Manual de Utilização  
para Beneficiários

**adse** | Instituto Público  
de Gestão Participada

11-09-2025

## Índice

ADSE Direta.....	3
Serviços Disponíveis .....	13
<b>Atendimento Online</b> .....	14
<b>Dados Pessoais</b> .....	15
<b>Cartão Digital</b> .....	18
<b>Reembolsos</b> .....	21
<b>Enviar Pedido de Reembolso</b> .....	21
<b>Documentos complementares para processos de reembolso</b> .....	27
<b>Documentos relativos a suspensão de reembolso</b> .....	29
<b>Histórico de Pedidos de Reembolso</b> .....	32
<b>Limites no Regime Livre</b> .....	34
<b>Simulação de reembolsos</b> .....	35
<b>Lares e Apoio Domiciliário</b> .....	36
<b>Pedido de Apoio em Lar</b> .....	36
<b>Pedido de Apoio Domiciliário</b> .....	40
<b>Autorizações Pagamento Lares/Apoio Domiciliário/Ação Social</b> .....	44
<b>Rede ADSE</b> .....	44
<b>Pesquisar Prestadores da Rede</b> .....	45
<b>Histórico de Acesso à Rede</b> .....	45
<b>Descontos</b> .....	47
<b>Posição Global</b> .....	47
<b>Emitir Documento Único de Cobrança (DUC)</b> .....	48
<b>Declaração para IRS (Cuidados de Saúde)</b> .....	50
<b>Declaração para IRS (Descontos)</b> .....	51

## ADSE Direta

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

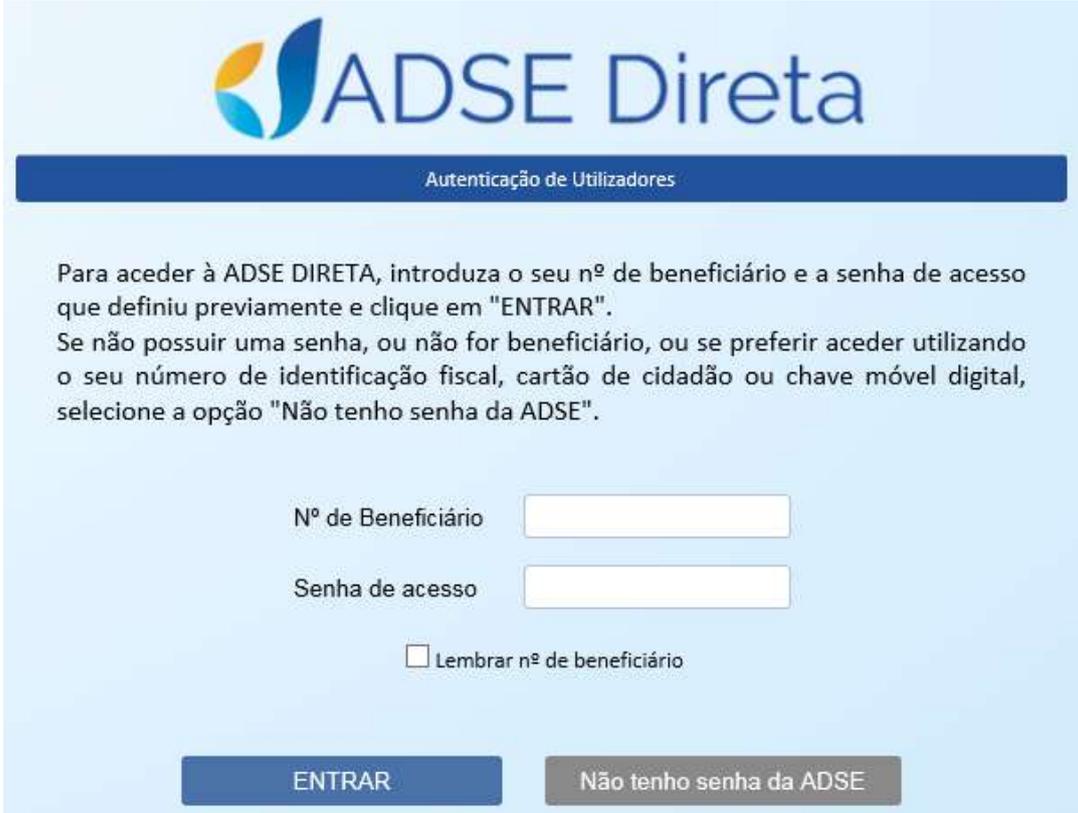
A opção “ADSE Direta” está disponível à direita do menu principal, em todas as páginas do portal.



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



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.



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

O acesso poderá ser realizado através da autenticação por:

- NIF
- Cartão de cidadão
- Chave Móvel Digital

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

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

### Entrar

Escolha a opção de autenticação e introduza os seus dados

CC / CMD \_\_\_\_\_ NIF \_\_\_\_\_

**Autenticar**

[Recuperar senha de acesso](#)

[Alterar dados de acesso](#)

Não tem uma conta? [Registe-se](#)

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

### Consentimento de Dados Pessoais



Instituto Público de Gestão Participada

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

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



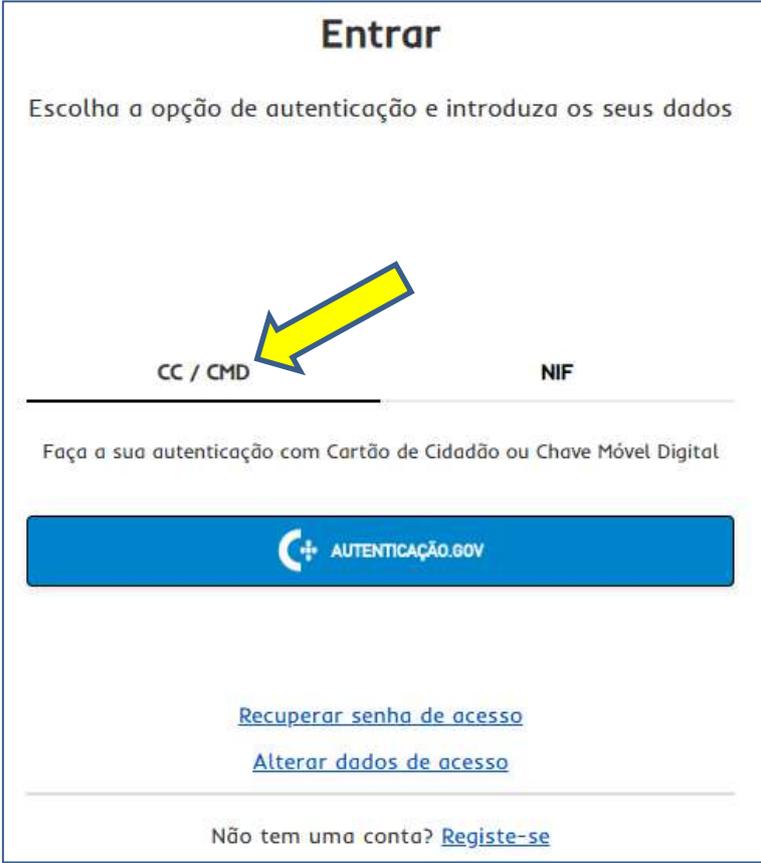
**ADSE Direta**

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:** selecionar CC/CMD e



**Entrar**

Escolha a opção de autenticação e introduza os seus dados

CC / CMD  NIF

---

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



[Recuperar senha de acesso](#)

[Alterar dados de acesso](#)

---

Não tem uma conta? [Registe-se](#)

Premir o botão Autorizo

**Consentimento de Dados Pessoais**

 Instituto Público de Gestão Participada

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

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



### FAÇA A SUA AUTENTICAÇÃO COM

30%

#### Cartão de Cidadão

ADSE solicitou alguns dos seus dados para realizar o serviço online pretendido <sup>1</sup>

#### 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.

**Verificar**

### **Chave Móvel Digital**

Selecionar “Chave Móvel Digital” e se pretende a autenticação através do Telemóvel ou Código QR e premir o botão CONTINUAR.



**FAÇA A SUA AUTENTICAÇÃO COM**

0 %

**SELECIONE O MEIO DE AUTENTICAÇÃO**

Cartão de Cidadão

**Chave Móvel Digital**

Pretende fazer a autenticação através de:

**Telemóvel**

Código QR

**VOLTAR** **CONTINUAR**

Premir o botão AUTORIZAR.

## FAÇA A SUA AUTENTICAÇÃO COM

30%

### SELECIONE O MEIO DE AUTENTICAÇÃO

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

#### Identificação Fiscal

← VOLTAR AUTORIZAR →

Se selecionou fazer a autenticação através de telemóvel, 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.

## FAÇA A SUA AUTENTICAÇÃO

80%

### CHAVE MÓVEL DIGITAL

Para validar a autenticação, insira nos próximos 2 minutos o código de segurança que foi enviado para o seu telemóvel.

Código de segurança \*

Caso não o tenha recebido, clique em [Enviar por SMS](#)

#### App Autenticação Gov



Se tiver a app Autenticação Gov, não necessita de introduzir o código de segurança, pode confirmar a sua autenticação através dos seus dados biométricos.



VOLTAR

CONFIRMAR



Premir o botão CONFIRMAR.

Após a **sua autorização** os seguintes dados serão enviados para a entidade **ADSE**

Identificação Fiscal : **111111111**



CANCELAR

CONFIRMAR



Se selecionou fazer a autenticação através de Código QR, na app gov.pt, selecionar a opção autenticação, ler Código QR.

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 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”.



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 disponibilizadas 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 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.

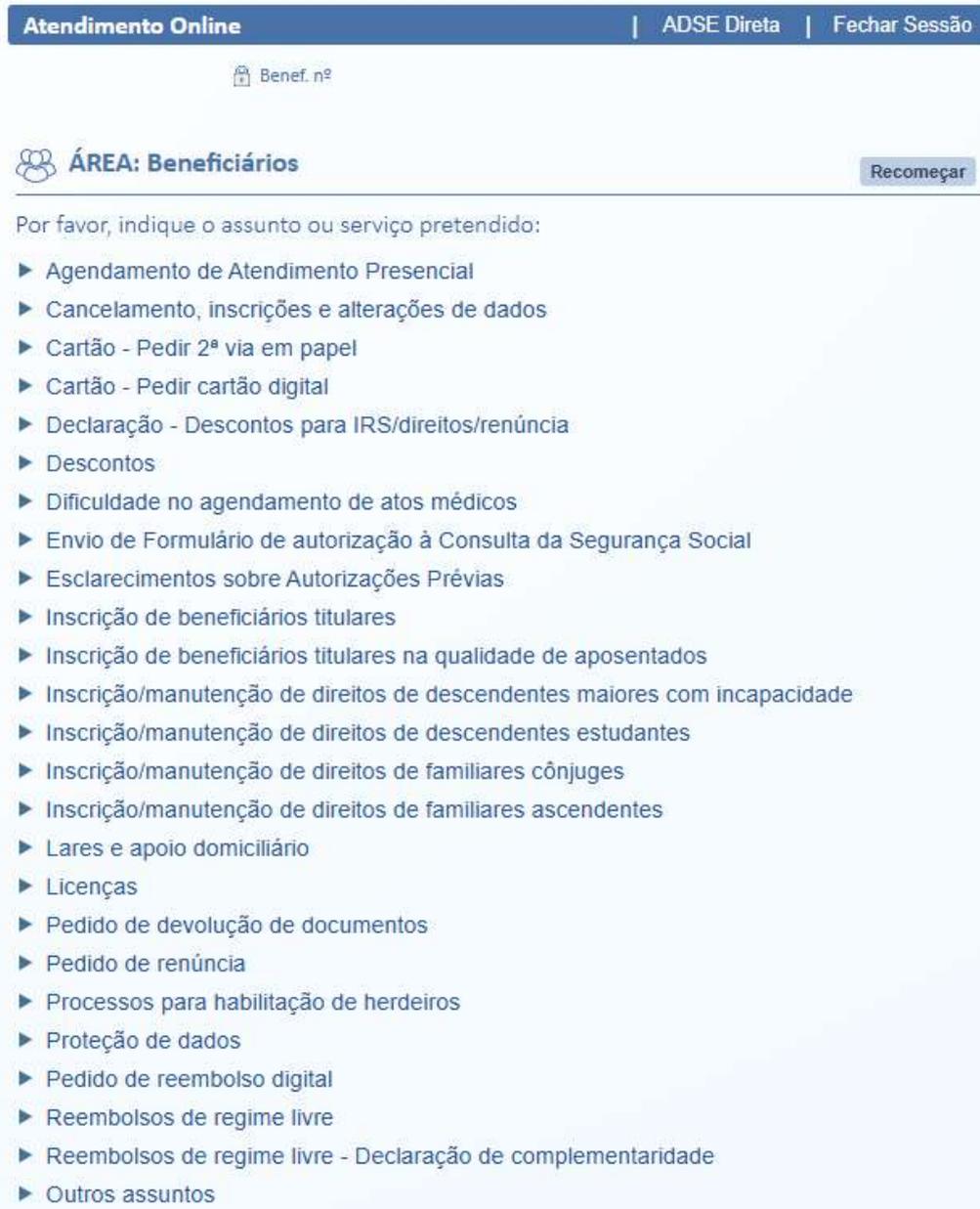
Para visualizar todos os serviços clicar em + para expandir o submenu.



## 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' with a lock icon. The main area is titled 'ÁREA: Beneficiários' with a 'Recomeçar' button. The instruction reads: 'Por favor, indique o assunto ou serviço pretendido:'. A list of 27 options is provided, each preceded by a right-pointing arrowhead (▶).

- ▶ 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	
<b>Dados Pessoais</b>	<b>Titular</b>
Nome:	
Nº Beneficiário:	Inscrição na ADSE:
Situação:	Data Situação:
Início validade do cartão:	Fim validade do cartão:
Data de Nascimento:	Estado Civil:
Doc. Identificação:	Nº Id. Fiscal (NIF):
Serviço:	
Ingresso no serviço em:	Nº CGA: :
Nº Id. Seg. Social (NISS):	Nº Id. Banc. (IBAN):
Morada:	
Telefone:	E-Mail (privilegiado):
Autorização de consulta na Segurança Social de rendimentos e outras prestações:	

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

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'](#)

Com os melhores cumprimentos,

Confirmar  
email

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

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

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

**ALTERAÇÃO DE BENEFICIÁRIO**

**Dados do Beneficiário Titular** Última Atualização:

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

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

**Responsabilidade do Beneficiário Titular**

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

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

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

### ALTERAÇÃO DE BENEFICIÁRIO

**Dados do Beneficiário Familiar** Última Atualização:

NUB do Familiar:	<input type="text"/>	Nome:	<input type="text"/>	
Data Nasc.:	<input type="text"/>	Sexo:	<input type="text" value="v"/>	Parentesco:
Doc. Identif.:	<input type="text" value="v"/>	Nº Doc.:	<input type="text"/>	NIF:
NISS:	<input type="text"/>			
Estado Civil:	<input type="text" value="v"/>	<input type="checkbox"/> União de Facto	<input type="checkbox"/> Comprovativo de Matrícula	
Incapacidade:	<input type="text" value="v"/>	Início:	<input type="text"/>	

**Responsabilidade do Beneficiário Titular/Familiar**

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

Li e aceito as condições acima indicadas --->

Se o beneficiário tiver um representante as alterações possíveis de dados do mesmo são a morada, telefone, IBAN e registar/privilegiar o email. Para o efeito deve clicar no link

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

**Dados pessoais do Representante**

Nome:

Telefone:  Fax:

E-Mail:

Nº Id. Fiscal (NIF):  Nº Id. Banc.(IBAN):

Morada:

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

As alterações de dados do representante não são automáticas.

Se pretender receber as comunicações da ADSE via email, deve preencher o email no respetivo campo de dados do representante e marcar a opção/caixa "Privilegiar Email".

**PEDIDO DE ALTERAÇÃO DE DADOS DO REPRESENTANTE**

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

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

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

**Representante:**

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

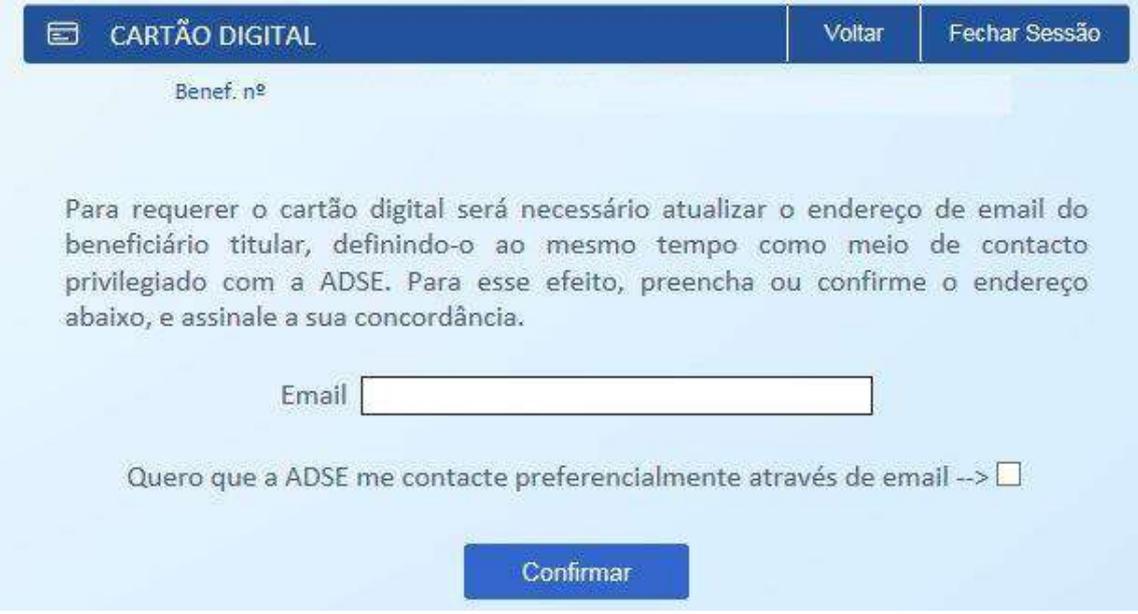
Para outro tipo de alteração, utilize o [Atendimento Online](#)

## 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

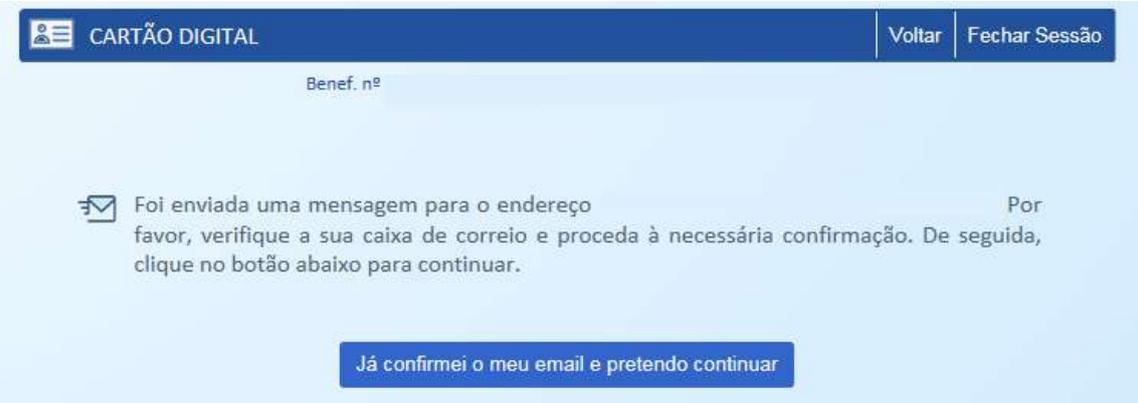
Para requerer o cartão digital será necessário atualizar o endereço de email do beneficiário titular, definindo-o ao mesmo tempo como meio de contacto privilegiado com a ADSE. Para esse efeito, preencha ou confirme o endereço abaixo, e assinale a sua concordância.

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

**Já confirmei o meu email e pretendo continuar**

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



**CARTÃO DIGITAL** Voltar Fechar Sessão

Benef. nº

Selecionar beneficiário

 Joaquim Manuel

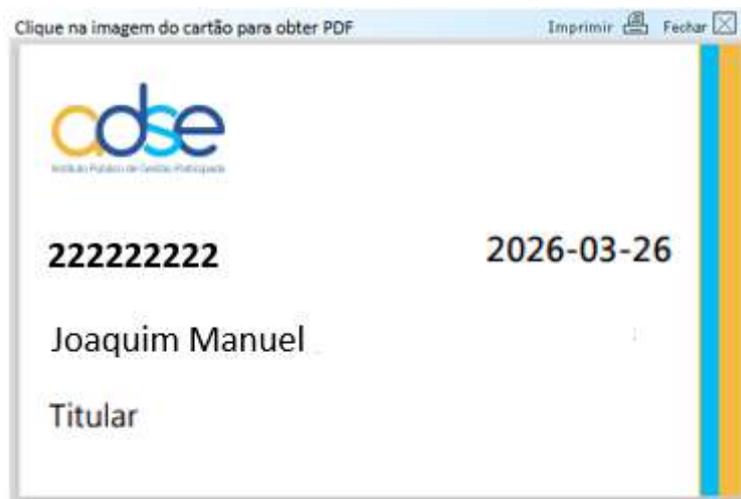
 Enviar cartão em PDF para

 Ver/Descarregar cartão de imediato

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

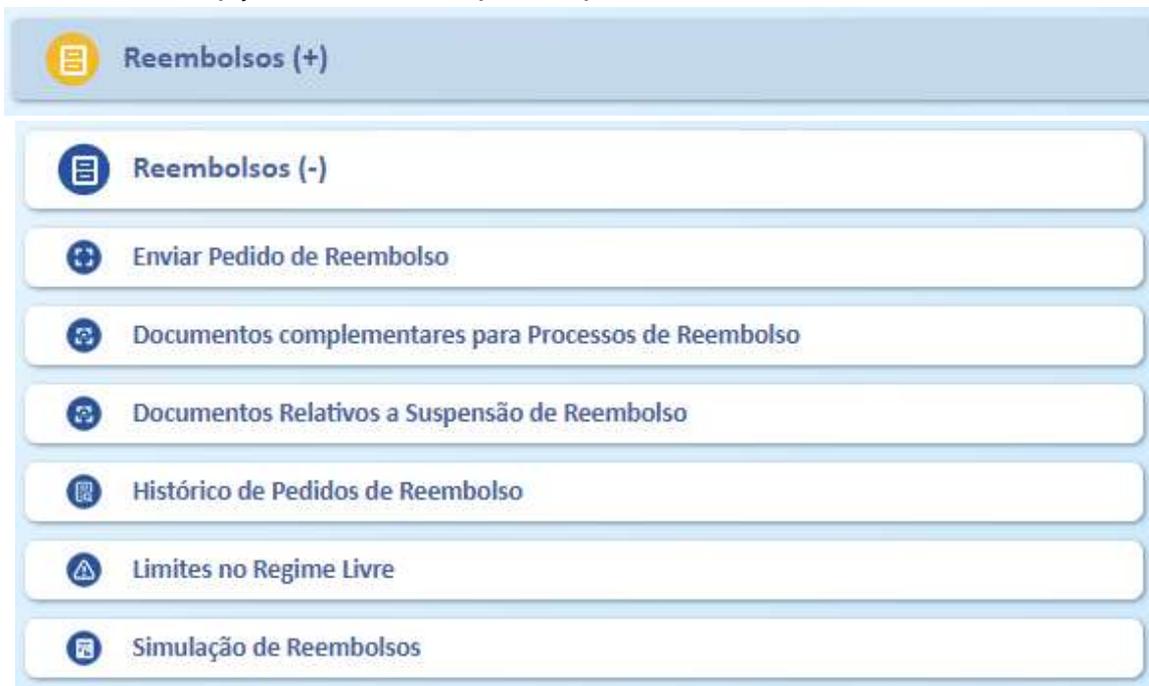


Pode ainda optar por selecionar opção “Ver/Descarregar” cartão de imediato, é aberta uma janela de pop-up com o cartão. Podendo visualizar o mesmo, descarregar, imprimir, ou ainda gerar em formato pdf.



## Reembolsos

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



### Enviar Pedido de Reembolso

Para o envio de pedidos de reembolso o seu browser de acesso à internet tem de ter as janelas de pop up desbloqueadas, se estiver a bloquear desabilite essa opção. Sem esta funcionalidade disponível, a janela para inserir as imagens não vai aparecer.

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.



Como utilizar

Inserir novo pedido

Lista de pedidos

**DADOS DA FATURA** Novo processo Introduza os dados da fatura

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

Dados gerais obrigatórios

Beneficiário

Data (a-m-d) Nº Fatura Valor (€)

NIF Prestador Tipologia

Prestador estrangeiro

E-mail para contacto

Nº de imagens associadas: 0

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

Guardar Imagens Confirmar Voltar

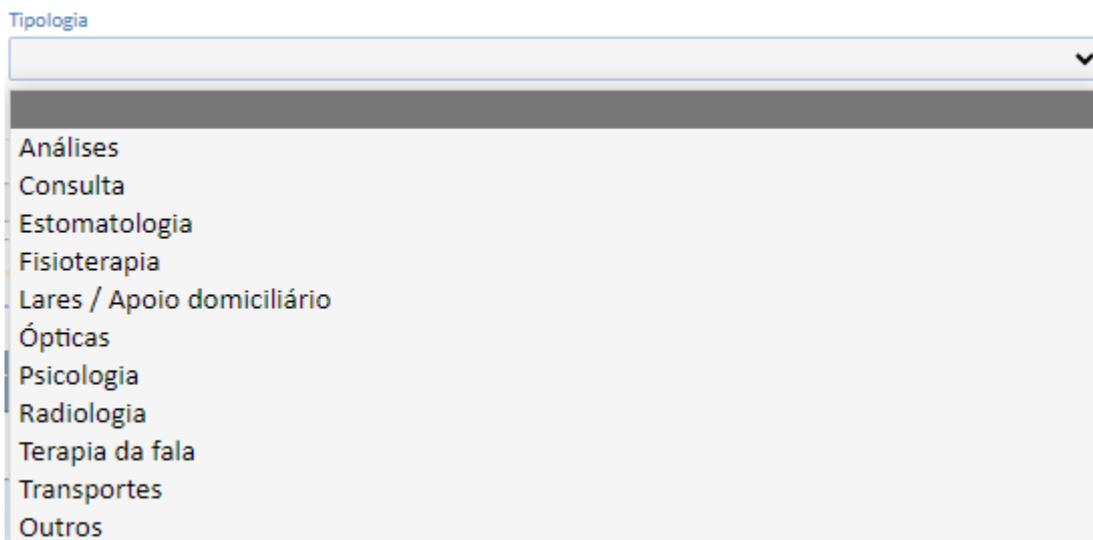
### 1) Instruções de preenchimento:

- 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.

Ao escolher consulta é dado o alerta que o documento de despesa deve discriminar a especialidade médica da consulta realizada.

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.

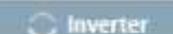
Premir o botão + Adicionar imagem. Selecionar a(s) imagem(ns) que guardou no seu computador. Deve inserir tantas imagens, quanto as que sejam necessárias ao processo, tais como, prescrições, quando necessárias.

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.

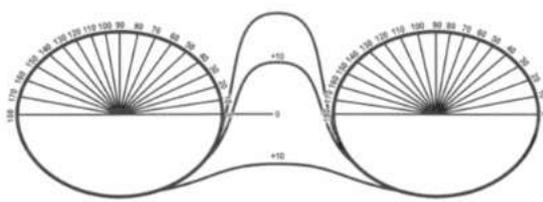
ADSE DIRETA - Envio de Documentos para comparticipação - Internet Explorer

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

+ Adicionar imagem   Rodar   Inverter   Para cima   Para baixo   Eliminar   Fechar



Nome Maria Oliveira



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

	ESFERA DIOPTRIAS	CILINDRO	
		DIOPTRIAS	EIXO
<b>OLHO DIREITO:</b>			
1.º LONGE .....	+0,50	-1,00	90º
2.º PERTO .....	AD	+2,75	—
<b>OLHO ESQUERDO:</b>			
1.º LONGE .....	+0,50	-0,75	70º
2.º PERTO .....	AD	+2,75	—

DISTÂNCIA PUPILAR: 1.º Longe \_\_\_\_\_ mm.  
 2.º Perto \_\_\_\_\_ mm.

OUTRAS ESPECIFICAÇÕES: \_\_\_\_\_

Lisboa, 05 / 02 / 2025

Dimensões: 786 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:

 Os dados introduzidos não coincidem com os do Código QR da imagem da fatura.  
Nº da fatura: FT  
[CLIQUE AQUI PARA CORRIGIR](#)

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".

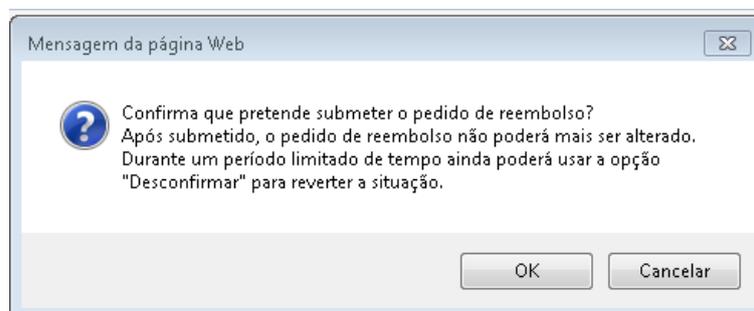
Valide se o processo está devidamente instruído antes de **Confirmar**, caso contrário, o processo será rejeitado pela ADSE e terá de instruir novo processo.

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.



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are three buttons: 'Como utilizar', 'Inserir novo pedido', and 'Lista de pedidos'. Below this is a header section with 'DADOS DO DOCUMENTO', 'Processo nº 5153', 'Desmaterializado (Introduzido pelo beneficiário)', and 'Estado: Confirmado'. A warning message states: 'Tenha em atenção que caso a fatura tenha sido emitida em nome de um beneficiário familiar, deve ser esse o nome a selecionar abaixo, e não o do beneficiário titular.' Below this is a section for 'Dados gerais obrigatórios' with a dropdown for 'Beneficiário' set to 'Beneficiário Teste'. There are three input fields: 'Data (a-m-d)' with '2025-03-01', 'Nº Fatura / Documento' with '5/2024', and 'Valor (€)' with '50.00'. Below these are 'NIF Prestador' with '999999999' and 'Tipologia' with 'Estomatologia'. An 'E-mail para contacto' field contains 'aaa@teste.com'. A note indicates 'Nº de imagens associadas: 2'. A checkbox for 'Comparticipação seguro' is checked, with the text 'Este documento de despesa já foi objeto de participação por seguro.' At the bottom, there are four buttons: 'Guardar', 'Imagens', 'Desconfirmar', and 'Voltar'.

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

Após a 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 participação. 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 participação.

## Documentos complementares para processos de reembolso

Para o envio dos documentos o seu browser de acesso à internet tem de ter as janelas de pop up desbloqueadas, se estiver a bloquear desabilite essa opção. Sem esta funcionalidade disponível, a janela para inserir as imagens não vai aparecer.

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.**

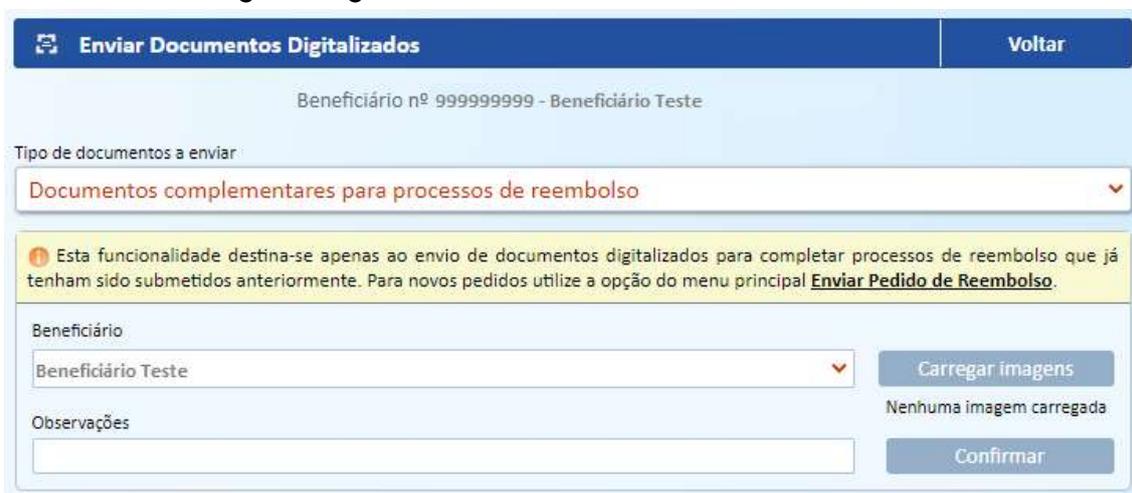
O envio através deste serviço destina-se a processos que ainda não tenham sido analisados pela ADSE e não estejam suspensos.

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”.

Enviar Documentos Digitalizados
Voltar

Beneficiário nº 999999999 - Beneficiário Teste

Tipo de documentos a enviar:

Documentos complementares para processos de reembolso

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

Beneficiário

Carregar imagens

Nenhuma imagem carregada

Observações

Confirmar

Documento carregado com sucesso

PROCESSOS ENVIADOS (2)

Data criação	Data atualização	Tipo Doc.	NUB / NIF	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

Para o envio dos documentos o seu browser de acesso à internet tem de ter as janelas de pop up desbloqueadas, se estiver a bloquear desabilite essa opção. Sem esta funcionalidade disponível, a janela para inserir as imagens não vai aparecer.

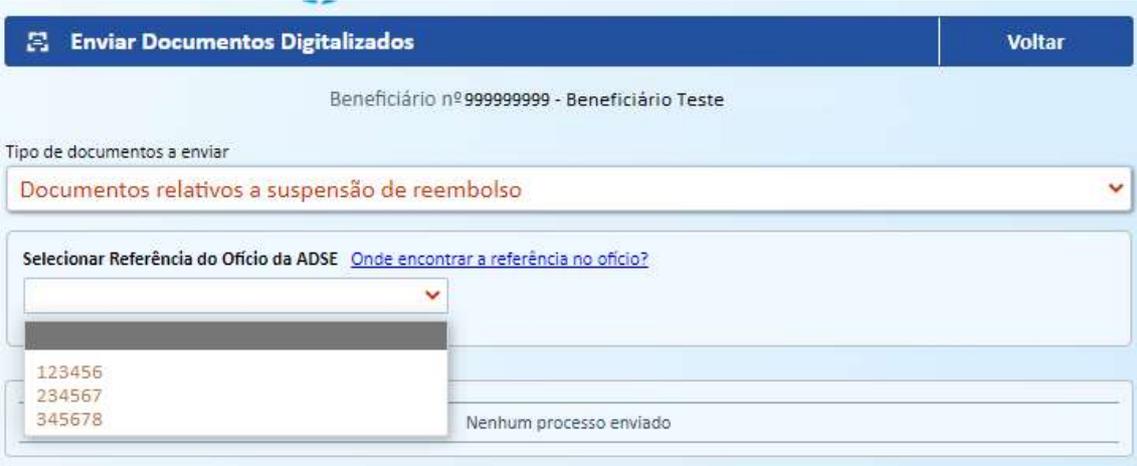
Este serviço permite o envio de documentos digitalizados necessários para finalizar pedidos de reembolso que tenham sido suspensos por falta de documentação.

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.

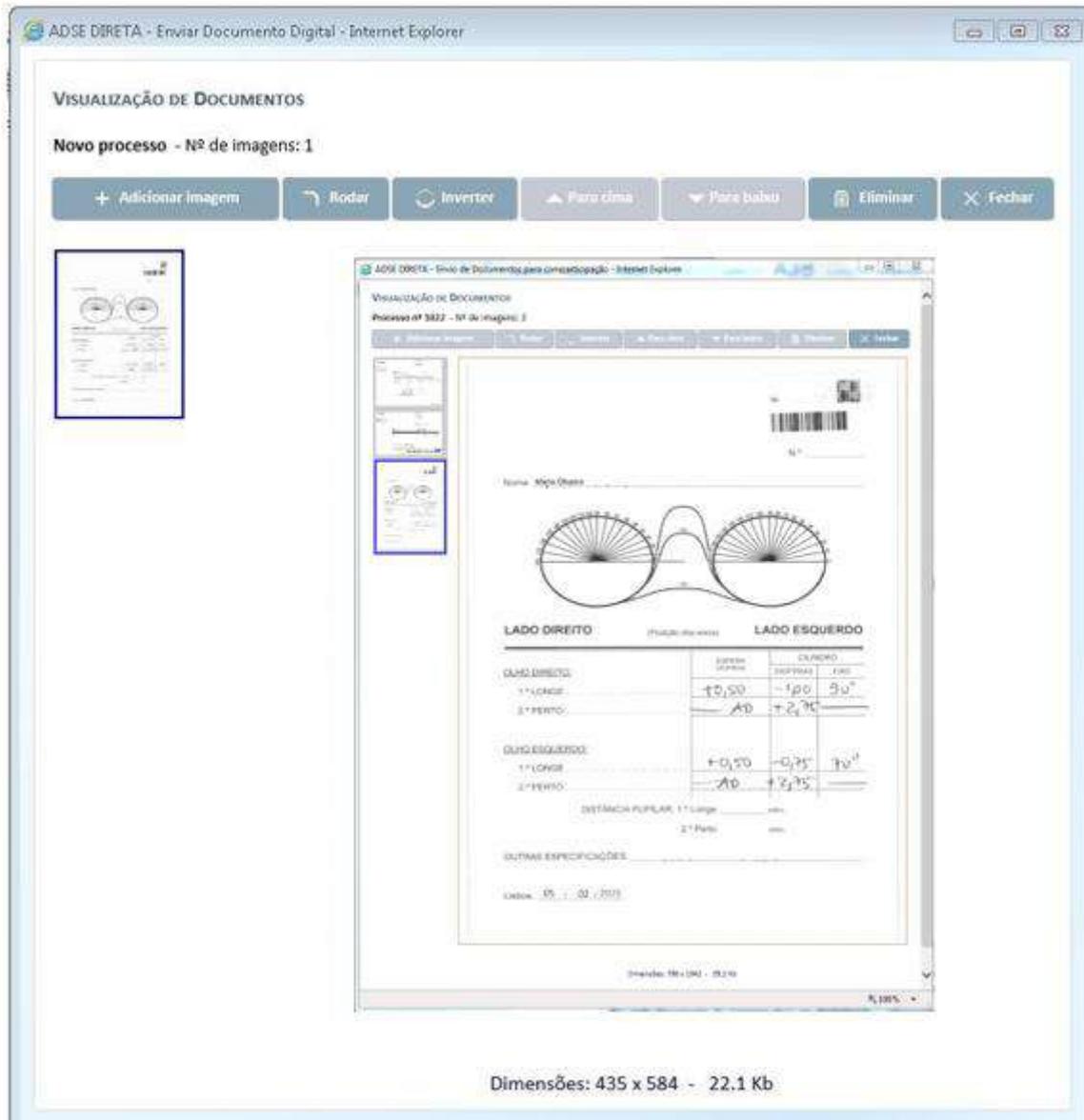
Premir o botão “Carregar Imagens”.



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?](#)

Nº de imagens carregadas: 1
Carregar Imagens

Benef. nº 999999999 - Beneficiário Teste

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

Confirmar

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

 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

Benef. nº 999999999 - Beneficiário Teste

Confirmar

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

PROCESSOS ENVIADOS (1)

Data criação	Data atualização	Tipo Doc.	NUB./NIE	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

Ver dados 
Ano IRS

Ano

Situação

Cuidado de Saúde

Ordenação

Todos 

Todos 

Todos 

Data 





Data	Descrição	Valor €	Val. Comp. €	Situação	Data Situação	Seleç.
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 Destararização 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:

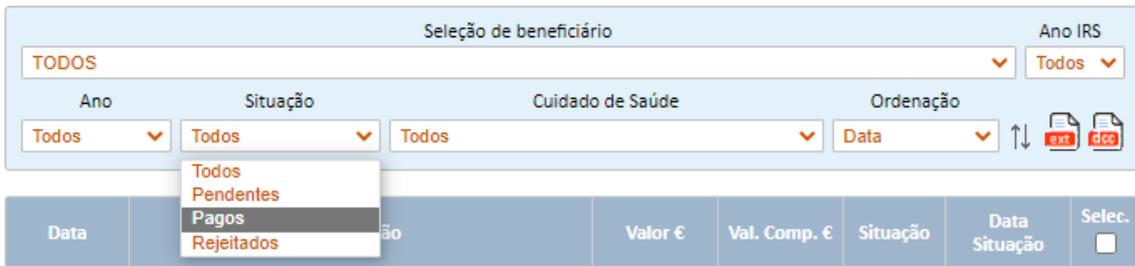
Seleção de beneficiário - Selecciona o membro do agregado familiar pretendido ou "Todos";

**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:



Data	Descrição	Valor €	Val. Comp. €	Situação	Data Situação	Seleção
2024-05-02	Doc. despesa nº FR PC/4120 de 2024-04-26	200,00				<input type="checkbox"/>



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



- Gera a declaração para efeito de complemento de participação. Seleccionar 1 ou mais recibos das caixas de seleção da coluna DCC.

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

Os documentos com a descrição “Doc.Despesa n.º”, dizem respeito a qualquer documento comprovativo da despesa do cuidado de saúde. Ao premir a respetiva linha são visualizados os detalhes do documento.

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

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

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:  
 Participação:  
 NIB:

 Ver imagens

 Declaração C.C.

Gera a declaração de complemento de participação

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	<a href="#">Restauração /Inclui Todos Estádios Execução</a>	14 em 3 anos	2	12	
1855	<a href="#">Destartarização</a>	2 por ano	1	1	
7507	<a href="#">Armações ou Aros (B)</a>	2 em 3 anos	2	0	2 em 2026
7513	<a href="#">Lente Graduada /Bifocal / Progressiva / Contacto / Caixa Descartáveis (B)</a>	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.*

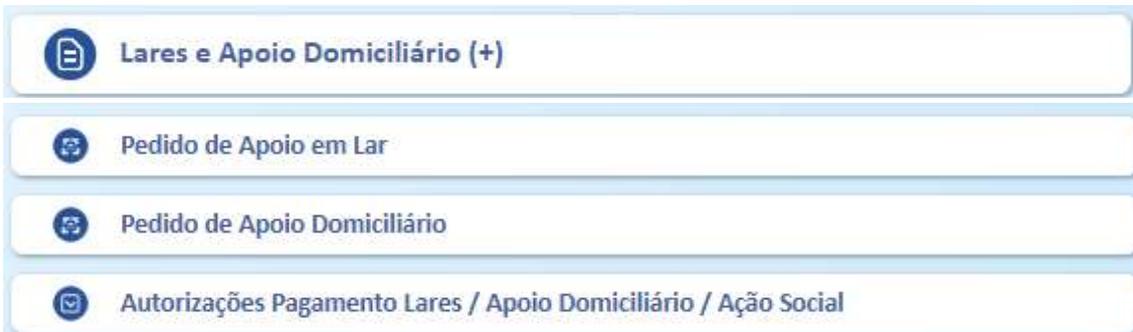
Quantidade  Valor pago (€)

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.



### Pedido de Apoio em Lar

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

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

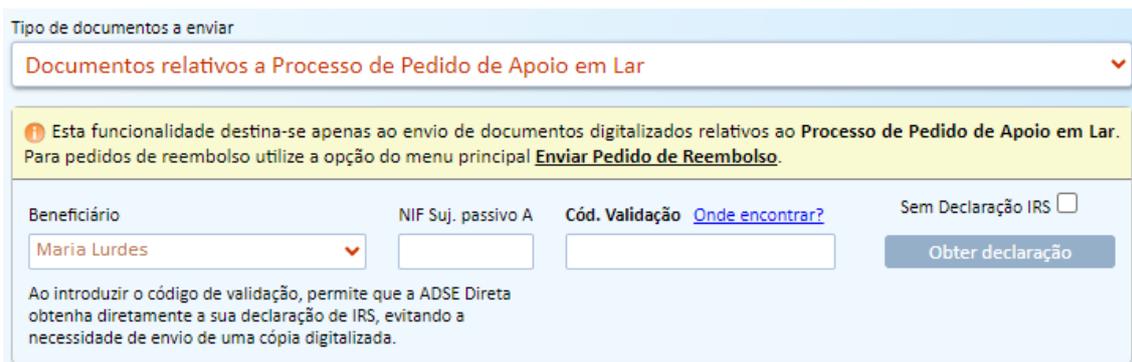
**– Atenção, não é a opção adequada para efetuar pedidos de reembolso.**

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

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

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

De seguida prima o botão “Obter declaração”



Tipo de documentos a enviar

Documentos relativos a Processo de Pedido de Apoio em Lar

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

Beneficiário: Maria Lurdes

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 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

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 pode ser visualizado na lista de “Processos enviados”.

Documento carregado com sucesso

PROCESSOS ENVIADOS (1)

Data criação	Data atualização	Tipo Doc.	NUB / NIF	Referência	Nº Docs	Info.
2025-09-09	2025-09-09	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**.

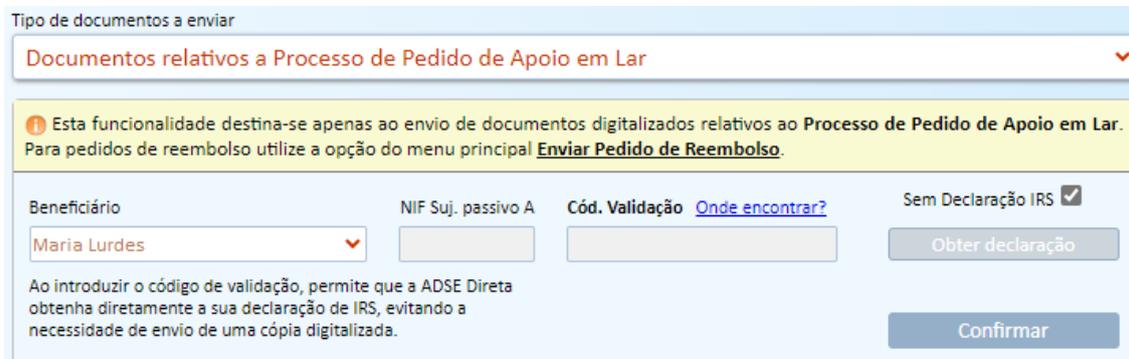
Beneficiário:  NIF Suj. passivo A:  Cód. Validação:  Onde encontrar? Sem Declaração IRS

Obter declaração

Já existe uma declaração carregada. Selecione 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 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: Maria Lurdes

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.

Confirmar

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.



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: Maria Lurdes

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](#)

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

Formulário de avaliação clínica para atividades da vida diária (ainda não preenchido). [Preencher](#)

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

Declaração de não obrigatoriedade de entrega de IRS emitida pela respetiva Repartição de Finanças, relativamente a todos os elementos do agregado familiar. [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. [Carregar](#)

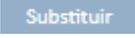
Declaração do Centro Nacional de Pensões ou da Caixa Geral de Aposentações (conforme o caso) onde conste a situação relativamente à existência de complemento por dependência de todos os elementos do agregado familiar. [Carregar](#)

Fotocópia do Alvará, ou Autorização Provisória de Funcionamento, ou Acordo de Cooperação do lar / casa de repouso, emitido pela Segurança Social. [Carregar](#)

Fotocópia do cartão de pessoa coletiva da entidade que presta apoio em lar (caso aplicável). [Carregar](#)

Premir o botão “Carregar” para enviar os documentos.

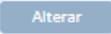
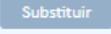
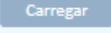
É automaticamente aberta a janela do seu computador para selecionar o documento que previamente guardou.

Na linha correspondente ao documento enviado surge o botão . Deve utilizar este botão se pretende substituir o documento ativo.

Na mesma linha surgirá também o botão . Deve utilizar este botão se pretende adicionar um documento ao documento ativo.

Na mesma linha surgirá também 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.

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. <a href="#">Descarregue aqui o formulário</a> 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).	

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.

PROCESSOS ENVIADOS (2)						
Data criação	Data atualização	Tipo Doc.	NUB / NIF	Referência	Nº Docs	Info.
2024-07-05	2025-09-09	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: Maria Lúrdes  
NIF Suj. passivo A: 999999999  
Cód. Validação: KKKKKKKKKKKK  
Sem Declaração IRS

Obter declaração

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

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



Tipo de documentos a enviar  
Documentos relativos a Processo de Pedido de Apoio 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: Maria Lúrdes  
NIF Suj. passivo A: 999999999  
Cód. Validação: KKKKKKKKKKKK  
Sem Declaração IRS

Obter declaração

Ver declaração

Confirmar

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

De seguida premir o botão “Confirmar”.

Surgirá a mensagem “Documento carregado com sucesso” e 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.
2025-09-09	2025-09-09	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. <a href="#">Descarregue aqui o formulário</a> , preencha e digitalize.	<input type="button" value="Carregar"/>
Fotocópia do último modelo de declaração de IRS e anexos ou declaração de não obrigatoriedade de entrega de IRS emitida pela respetiva Repartição de Finanças, relativamente a todos os elementos do agregado familiar.	<input type="button" value="Carregar"/>
Relatório médico original, atual e circunstanciado, comprovativo do quadro clínico e da situação de dependência do beneficiário, em que conste a identificação do médico e do beneficiário, ou, alternativamente Formulário de Situação Clínica.	<input type="button" value="Carregar"/>
Declaração do Centro Nacional de Pensões ou da Caixa Geral de Aposentações (conforme o caso) onde conste a situação relativamente à existência de complemento por dependência de todos os elementos do agregado familiar.	<input type="button" value="Carregar"/>
Assento de nascimento da pessoa que presta apoio domiciliário devidamente averbado (caso não seja uma entidade).	<input type="button" value="Carregar"/>
Documento comprovativo do NIF da pessoa que presta apoio domiciliário (caso não seja uma entidade).	<input type="button" value="Carregar"/>
Declaração médica que ateste a capacidade física da pessoa para prestar apoio domiciliário (caso não seja uma entidade).	<input type="button" value="Carregar"/>
Declaração em como a pessoa que presta o apoio não exerce atividade remunerada, emitida pelo Centro Distrital de Segurança Social da área de residência e pela Caixa Geral de Aposentações (caso a pessoa que presta o apoio seja familiar).	<input type="button" value="Carregar"/>
Fotocópia do Alvará, ou Autorização Provisória de Funcionamento, ou Acordo de Cooperação da entidade que presta o apoio domiciliário, emitido pela Segurança Social (caso aplicável).	<input type="button" value="Carregar"/>
Fotocópia do cartão de pessoa coletiva da entidade que presta apoio domiciliário (caso aplicável).	<input type="button" value="Carregar"/>

Premir o botão “Carregar” para enviar os documentos.

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

Na linha correspondente ao documento enviado surge o botão . Deve utilizar este botão se pretende substituir o documento ativo.

Na mesma linha surgirá também o botão . Deve utilizar este botão se pretende adicionar um documento ao documento ativo.

Na mesma linha surgirá também 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.

Outros documentos a apresentar, necessários para a elaboração do processo:	
Formulário de avaliação clínica para atividades da vida diária (já preenchido).	Alterar
Formulário de pedido de apoio. <a href="#">Descarregue aqui o formulário</a> , preencha e digitalize.	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.	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.	Substituir + 
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.	Carregar
Assento de nascimento da pessoa que presta apoio domiciliário devidamente averbado (caso não seja uma entidade).	Carregar
Documento comprovativo do NIF da pessoa que presta apoio domiciliário (caso não seja uma entidade).	Carregar
Declaração médica que ateste a capacidade física da pessoa para prestar apoio domiciliário (caso não seja uma entidade).	Substituir + 
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).	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).	Carregar
Fotocópia do cartão de pessoa coletiva da entidade que presta apoio domiciliário (caso aplicável).	Carregar

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”.

PROCESSOS ENVIADOS (2)						
Data criação	Data atualização	Tipo Doc.	NUB / NIF	Referência	Nº Docs	Info.
2024-10-09	2025-09-10	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				
Data inicial	Data final	Tipo / Escalão	Valor (*)	NIF Prestador
2024-07-01	2026-07-31	Apoio 1º	5.99€	999999999

(\*) Valor diário para Lar/Apoio ou mensal para Ação Social

Para atualização anual deste processo, no mês de JULHO de cada ano deverá remeter comprovativo(s) do(s) rendimento(s) do agregado familiar, referentes ao ano anterior, bem como Declaração do Centro Nacional de Pensões ou da Caixa Geral de Aposentações (conforme o caso) onde conste a situação relativamente à existência de complemento de dependência de todos os elementos do agregado familiar, sob pena do reembolso em causa poder ser cancelado.

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.

 Rede ADSE (+)
 Rede ADSE (-)
 Pesquisar Prestadores da Rede
 Histórico de Acesso à Rede

## 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.

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](#).

Grupo de cuidado de saúde

Distrito / Ilha

Concelho

Nome / entidade / morada / local ...

## Histórico de Acesso à Rede

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

No campo “Ano” selecciona 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 (€)	Er AC
▼	2024-03-12		1	0.97	
▼	2024-02-27		4	112.91	
▼	2024-02-19		1	5.00	
▼	2024-02-06		1	7.60	
Totais --->			7	126.48	463.11

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. Os pedidos de autorização prévia são sempre solicitados á ADSE pelo **prestador da rede da ADSE** (médico/clinica/hospital)

Processos de autorização prévia ativos ou recentes		
		<input type="checkbox"/> Ver todos <input type="button" value="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
002349 - 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	Relativo a	Descrição
<input type="text" value="76,89"/> €	<input type="text" value="Desconto do Beneficiário"/>	<input type="text" value="Mês 2025/03 - 3,5% sobre a remuneração base de 2 196,99€"/>
Valor Total	Referência Pagamento	Data Emissão
<input type="text" value="76,89"/> €	<input type="text"/>	<input type="text" value="2025-03-19"/>

[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”.

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

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.

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		SIBS	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	<b>2025-03-04</b>
Referência para pagamento	<b>521 999 999 999 999</b>
Montante a pagar	<b>76,89 C</b>
Data limite de pagamento	<b>2025-03-11</b>

Certificação do pagamento

## Declaração para IRS (Cuidados de Saúde)

A declaração contém os valores comunicados à Autoridade Tributária (valores reembolsados). Caso não esteja disponível a declaração, significa que não foram pagos reembolsos no ano em apreço.

**Dados do Beneficiário:**

Nome: Beneficiário Teste NUB : 222222222

**Selecionar Declaração:**

Ano : 2024 - Info. AT ok

2024 - Info. AT

2023 - Info. AT

2022 - Info. AT

2021 - Info. AT

## 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 :	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 €

Imprimir declaração 



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

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

Telefone: 218 431 881

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