

ADSE DIRETA - PROTOCOLOS DE DOCUMENTOS REGIME LIVRE MANUAL DE APOIO ÀS ENTIDADES EMPREGADORAS

Este documento destina-se a apoiar as entidades empregadoras na elaboração dos protocolos dos documentos de despesa em cuidados de saúde, através do novo serviço da ADSE DIRETA denominado “**Protocolos de Documentos de Regime Livre**”, não dispensando a consulta da documentação disponível em www.adse.pt.

Esta aplicação tem como objetivo simplificar o processo de reembolso, dando prioridade aos documentos remetidos desta forma, garantindo assim a redução nos prazos de pagamento.

Para aceder aos serviços disponíveis na ADSE Direta, a entidade empregadora terá que satisfazer os seguintes requisitos:

1. Ser utilizador ou sub-utilizador do Portal das Finanças, serviço que é disponibilizado pela AT (<http://www.portaldasfinancas.gov.pt/pt/home.action>) e ser possuidor duma senha válida.
2. Ter o NIPC associado ao respetivo código de entidade empregadora, na base de dados da ADSE.

O acesso à ADSE Direta é feito em www.adse.pt

BEM-VINDO AO PORTAL DA ADSE. PESQUISAR: [] OK

SERVIÇOS
Atendimento online
Contactos
Locais de atendimento
Perguntas frequentes
Downloads e formulários
Mapa do sítio
Ligações
Ajuda

DESTAQUES
RESCISÕES POR MÚTUO ACORDO
RECIBOS DE 2013 PODEM SER ENTREGUES EM 2014
NOVOS LOCAIS DE JUNTAS MÉDICAS
VERIFICAÇÃO DA DOENÇA NA ADSE DIRETA
TRANSFERÊNCIA ELETRÓNICA DE FICHEIROS DE DESCONTOS - NOVA FUNCIONALIDADE
ALTERAÇÃO DE MORADA - JUNTAS MÉDICAS CENTRO
PLANO DE ATIVIDADES 2013
HISTÓRICO DE DESTAQUES

BENEFICIÁRIOS SABER MAIS
Complicações, médicos com acordo, cartões, atualização de dados, assistência no estrangeiro, IRS...

ORGANISMOS SABER MAIS
Conteúdos para os Serviços processadores e sobre as juntas médicas.

PRESTADORES SABER MAIS
Informação para prestadores, farmácias e parceiros.

INSTITUCIONAL SABER MAIS
A Direção-Geral: Missão, objetivos, planos, legislação e indicadores.

ADSE DIRETA
ENTRAR
Este é um serviço reservado a beneficiários titulares, serviços processadores e prestadores convenção.
Para saber mais sobre a ADSE DIRETA [Clique aqui.](#)

PEDIDO DE CONVENÇÃO
ATENDIMENTO ONLINE
CERTIFICADO DE INCAPACIDADE TEMPORÁRIA
AS SUAS QUESTÕES
Procure aqui respostas às perguntas mais frequentes.
VER PERGUNTAS

Portugal W3C COMPETE
Copyright © 2000-2009 ADSE. Todos os direitos reservados. Avisos Legais

No serviço de Autenticação do Contribuinte, deverá ser introduzido o NIPC do serviço processador e a respectiva senha de acesso. Caso se trate de um subutilizador, o código terá a forma NIPC/n.

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

Assinalar (pointing to the checkbox)

Utilizador: * (input field with **NIPC** annotation)

Senha: ** (input field with **Senha de acesso ao Portal das Finanças.** annotation)

OK button

Também pode utilizar o seu: **CARTÃO DE CIDADÃO**

* nº contribuinte | ** utilizada no Portal das Finanças

[Registar no Portal das Finanças](#)

Actualizado em 2013-10-22 | 2.1.6.1302

Após Autenticação do Contribuinte, terá ainda que ser confirmado o código de entidade empregadora, em caso de dúvida solicite esclarecimentos através do serviço de [Atendimento Online](#)

ADSE - Página Principal

ADSE MINISTÉRIO DAS FINANÇAS
 Direcção-Geral de Protecção Social aos
 Trabalhadores em Funções Públicas

1963-2013
50
 anos

Fechar Sessão

ADSE DIRETA Autenticação de Utilizadores

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

[Deixe em branco se for prestador convencionado]

(*) **Beneficiário:** Nº de beneficiário que consta do cartão, sem a sigla
Organismo da Administração Pública, Outra Entidade: Código de identificação
Prestador convencionado: Clicar em 'Verificar', sem preencher a identificação

Autenticação válida para o NIF/NIPC 203855302/0

MULTICERT
 site seguro por SSL

Uma vez estabelecida a sessão na ADSE DIRETA com sucesso, ficará perante o seguinte menu de *Serviços Disponíveis*.

The screenshot shows the 'SERVIÇOS DISPONÍVEIS' menu in the ADSE DIRETA system. The menu items are:

- [CONSULTA DE DADOS DO SERVIÇO](#)
- [GESTÃO DE DADOS DOS BENEFICIÁRIOS \(+\)](#)
- [DECLARAÇÃO PARA EFEITOS DE IRS](#)
- [PROTOCOLOS DE DOCUMENTOS DE REGIME LIVRE](#)
- [DOCUMENTO ÚNICO DE COBRANÇA \(PAGAMENTOS À ADSE\)](#)
- [TRANSFERÊNCIA ELETRÓNICA DE FICHEIROS DE DESCONTOS](#)
- [SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE VERIFICAÇÃO DE DOENÇA](#)
- [CONSULTAR CONTA CORRENTE](#)
- [PERMISSÕES DE ACESSO A SUB-UTILIZADORES](#)

Clicar em **'Protocolos de Documentos de Regime Livre'**:

The screenshot shows the 'PROTOCOLOS DE DOCUMENTOS DE REGIME LIVRE - INFORMAÇÃO' page in the ADSE DIRETA system. The page content is as follows:

A ADSE passa a classificar a qualidade dos dados dos pedidos de reembolsos com a seguinte simbologia:

- ✓ Todos os dados estão corretos.
- ✓ Dados corretos, atos médicos não preenchidos.
- ✗ Pelo menos um dado está incorreto.

Se, por qualquer motivo, o processo não foi localizado ou ainda não foi tratado, será assinalado com o símbolo !

Esta classificação dá origem a uma taxa global de eficácia por lote, relacionada com a quantidade de processos corretamente codificados:

Eficácia: 78%

OK: 14 Não codif.: 2 Errados: 4

Paralelamente, e a título informativo, passa a ser exibida uma classificação por entidade, baseada no quociente entre o nº total de documentos enviados através de protocolos e o nº total de documentos respeitantes a beneficiários dessa entidade. Essa classificação varia entre uma estrela (★), para 0%, e 5 estrelas (★★★★★) para percentagens a partir de 80%, e tem em conta os processos tratados há menos de um ano.

Informação mais detalhada poderá ser obtida deslocando o cursor do rato sobre o símbolo respetivo.

A ADSE informa como a qualidade dos dados introduzidos é aferida.



Como introdução ao novo processo, uma breve explicação do que é um **Processo**, um **Lote**, e um **Documento Resumo**.

- **Processo:** é um conjunto de documentos referentes a cuidados de saúde de um beneficiário e é constituído normalmente por 1 recibo, 1 prescrição médica (quando é necessária) e/ou 1 fatura quando existe. O processo é ordenado da seguinte forma: em primeiro lugar **sempre** o recibo, a seguir a prescrição médica (quando é necessária) e por último a fatura ou outros anexos (quando existem). Cada processo só pode integrar **um único recibo, cada novo recibo é um novo processo**. Antes de inserir os processos deve a entidade empregadora fazer uma análise detalhada dos documentos: se todos os documentos têm a identificação do beneficiário **que usufruiu dos cuidados de saúde**, nome e NUB (Número Único de Beneficiário). Se é Recibo/Fatura-Recibo/Fatura (com indicação de pago/liquidado). O documento a submeter tem de ser o **Original** (indicação expressa Original, não se aceitam 2^{as} vias, duplicados ou cópias de recibos).

- **Lote:** é um conjunto de processos ordenados, que vai sendo construído de uma forma sequencial, não devendo exceder os 30 documentos (folhas). Ao atingir os 30 documentos, o serviço procederá ao encerramento do lote. Este corresponde ao envio da remessa dos documentos em papel para a ADSE. Após encerrado o Lote, não pode ser alterado pelo Organismo (verificar com atenção tudo o que foi introduzido antes de proceder ao encerramento do mesmo). A organização dos documentos físicos do lote deverá ter em atenção que os documentos não poderão ser **agrafados, colados, presos com clips ou com fita-cola**. Não submeter documentos rasgados ou danificados, qualquer que seja a circunstância.

- **Documento Resumo:** é uma página que tem que ser **obrigatoriamente** impressa em folha A4 na vertical. Esta identifica o nº. do Lote, o código da entidade empregadora, o número de documentos que constam do Lote e valor total dos recibos. Esta página tem que acompanhar como folha de rosto a remessa dos documentos enviados à ADSE, caso contrário procederemos à devolução integral do Lote.

Na entrada da aplicação, são as seguintes as opções disponíveis:

NOVO PROCESSO	Inserir um processo referente a um beneficiário.
LISTAR LOTE EM ABERTO	Listar os processos introduzidos nesse lote antes de encerrado.
VER LOTES ENCERRADOS	Visualizar o conjunto de Lotes que o serviço já enviou à

	ADSE e o estado em que se encontram.
PESQUISAR	Fazer uma pesquisa por NUB de todos os documentos em todos os Lotes do serviço por beneficiário num determinado ano.
AJUDA	Obter informação específica.

NOVO PROCESSO

Todos os campos são de preenchimento **obrigatório** excepto os campos que correspondem à área dos cuidados de saúde.

Clicando no botão obtemos o seguinte ecrã:

NUB a quem foram prestados os cuidados de saúde.

Ao premir o botão **CÓDIGOS**, abre a seguinte janela, onde pode inserir a descrição do cuidado de saúde e obter o código correspondente.

Após inserção do NUB (**Número Único de Beneficiário**), é preenchido automaticamente o campo 'Nome'.

O campo 'Nº de Fatura/Recibo' deverá ser preenchido com todos os caracteres tal como expresso no documento original, mas sem espaços (números, barras, letras, etc.).

Além da opção do botão "Códigos", para preencher o campo do código do cuidado de saúde, pode sempre que pretender, consultar a hiperligação da simulação de participações e limites disponível em:

<http://www.adse.pt/SimulacaoCompRegimeLive.aspx?idcat=311&IdMasterCat=306&MenuLevel=2>

Caso existam dúvidas na codificação ou se no recibo constarem mais do que 5 cuidados de saúde, não deve codificar.

Ao inserir um processo, por exemplo do beneficiário 222222, obtemos a seguinte ficha do processo:

ADSE DIRECTA Serviço Fictício

PROTOCOLOS DE DOCUMENTOS DE REGIME LIVRE

NOVO PROCESSO LISTAR LOTE EM ABERTO VER LOTES ENCERRADOS PESQUISAR AJUDA

INTRODUZIR PROCESSO Folhas 1-3

Nº Benef. 222222 Nome MÁRIA TANTO FAZ

Data recibo 2009-02-02 Nº de Fatura/Recibo 1234567

Valor (€) 60.00 NIPC Prestador 123456789

Código	Descrição	Qtd.	Valor (€)
0110	Consultas médicas (Medicina)	1	60,00

Nº de folhas do processo

Recibos	Prescrições	Outras
1	1	1

CÓDIGOS GUARDAR ABANDONAR

REGISTO GRAVADO COM SUCESSO.
Número de ordem para a 1ª folha do processo: 1

Este processo é composto por 1 recibo, 1 prescrição e 1 fatura.

Clique no botão **GUARDAR**. Verifique que o próprio sistema numerou os documentos, folhas de 1-3, deve ser esta a sequência que os documentos em papel deverão seguir.

Neste momento o Organismo terá que numerar cada um dos documentos no canto superior direito, de acordo com a seguinte ordem: o recibo será o nº 1, a prescrição o nº 2 e a fatura ou outro documento que está inserido no campo 'outras', será o nº 3.

Logo, o segundo processo que poderá pertencer ao mesmo beneficiário ou a outro, irá ser numerado com o nº 4. É imperativo seguir esta metodologia, uma vez que a ordenação dos documentos recebidos pela ADSE tem que corresponder à dos registos introduzidos informaticamente.

Seguidamente insere-se novo processo, e assim sucessivamente, até obter um lote com o número de documentos desejado até ao máximo aconselhado de 30 folhas. **Por razões logísticas ou caso seja necessário recuperar de algumas insuficiências ou de devolver, o lote não deverá ultrapassar o máximo de 30 documentos.**

Se clicar no botão ‘Abandonar’ o processo não é guardado, isto é, os dados não são inseridos.

Antes de encerrar o lote, convém verificar se a numeração e os dados inseridos em cada processo, correspondem exactamente ao que se encontra em cada documento, uma vez que depois de encerrado já não será possível efectuar alterações.

LISTAR LOTE EM ABERTO

ADSE DIRECTA		Serviço Fictício					
PROTOCOLOS DE DOCUMENTOS DE REGIME LIVRE							
NOVO PROCESSO	LISTAR LOTE EM ABERTO	ENCERRAR LOTE	VER LOTES ENCERRADOS	PESQUISAR	AJUDA		
Lote nº 009 (Em Aberto) - Lista de processos introduzidos (total = 3)							
Nº Benef.	Nome	Nº Recibo	Valor Total (€)	Folhas Recibo	Folhas Presc.	Outras Folhas	
002222222	MARIA TANTO FAZ	12090	95,00	1	-	-	
002222222	MARIA TANTO FAZ	11980	95,00	2	-	-	
001111111	JOSÉ TROCA PASSO	1072 A	80,00	3	-	-	

O botão: Permite consultar e editar os dados inseridos no processo.

O botão: Permite eliminar o processo

Por exemplo, ao clicar no botão Correspondente ao beneficiário 001111111 e ao recibo 1072A consulta os dados introduzidos e neste estado, poderá alterar qualquer campo, uma vez que o lote ainda se encontra em aberto.

ADSE DIRECTA		Serviço Fictício					
PROTOCOLOS DE DOCUMENTOS DE REGIME LIVRE							
NOVO PROCESSO	LISTAR LOTE EM ABERTO	VER LOTES ENCERRADOS	PESQUISAR	AJUDA			
EDITAR PROCESSO		Anterior		Estado ADSE: Lote em aberto		Folha 3	
Nº Benef.	Nome	Cuidados de Saúde					
001111111	JOSÉ TROCA PASSO	Código	Descrição	Qtd.	Valor (€)		
Data recibo	Nº de Factura/Recibo	0110	Consulta médica (Medicina)	1	80,00		
2009-08-18	1072 A						
Valor (€)	NIPC Prestador						
80,00	999999999						
Nº de folhas do processo							
Recibos	Prescrições	Outras					
1	0	0					
		CÓDIGOS		GUARDAR		ABANDONAR	

VER LOTES ENCERRADOS

Permite listar o conjunto de todos os lotes já introduzidos e encerrados e o seu respectivo estado.

★★★★

PROTOCOLOS DE DOCUMENTOS DE REGIME LIVRE

LISTAR LOTE EM ABERTO VER LOTES ENCERRADOS PESQUISAR AJUDA

Lista de Lotes Encerrados (total = 208)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... últ.

Nº Lote	Data Criação	Data Fecho	Nº Processos	Nº Folhas	Inicial	Final	Valor Total	Estado	Eficácia%	
0208	2013-11-28	2013-11-28	12	14	1	14	1204,09			X
0207	2013-11-27	2013-11-27	12	16	1	16	1245,25			X
0206	2013-11-22	2013-11-22	14	17	1	17	1117,00	Digit.		
0205	2013-11-21	2013-11-21	15	17	1	17	721,48	Digit.		
0204	2013-11-21	2013-11-21	15	20	1	20	626,85	Digit.		
0203	2013-11-13	2013-11-13	13	17	1	17	768,20	Digit.	75,0	
0202	2013-11-13	2013-11-13	12	13	1	13	30,36	Digit.	75,0	
0201	2013-11-13	2013-11-13	22	23	1	23	685,10	Digit.	75,0	
0200	2013-11-12	2013-11-12	25	30	1	30	2270,42	Erro Dig.		X
0199	2013-11-05	2013-11-05	17	25	1	25	1843,98	Digit.	75,0	
0198	2013-11-05	2013-11-05	21	30	1	30	1619,50	Digit.	71,4	
0197	2013-10-31	2013-10-31	7	8	1	8	390,00	Digit.	75,0	
0196	2013-10-28	2013-10-28	10	12	1	12	474,04	Digit.	67,5	
0195	2013-10-23	2013-10-23	7	8	1	8	1023,50	Digit.	64,3	
0194	2013-10-23	2013-10-23	13	17	1	17	1042,23	Digit.	69,2	

Ir para lote --> ok


Apresenta-se também uma coluna com a percentagem da eficácia alcançada com os dados introduzidos (qualidade da informação carregada).

Consultar um Lote encerrado: Se clicarmos no botão que corresponde ao Lote n.º 208, podemos verificar que é constituído por 12 processos, num total de 14 documentos.

LISTAR LOTE EM ABERTO IMPRIMIR DOCUMENTO RESUMO VER LOTES ENCERRADOS PESQUISAR AJUDA

Lote nº 208 (A aguardar digitalização) - Lista de processos introduzidos (total = 12)

Nº Benef.	Nome	Nº Recibo	Valor Total (€)	Folhas Recibo	Folhas Presc.	Outras Folhas	
12345	nome ficticio1	99999	30,00	1	-	-	X
123456	nome ficticio1	12345	60,00	2	3	-	X
12345	nome ficticio1	11111	50,00	4	-	-	X
123456	nome ficticio1	22222	60,00	5	-	-	X
123456	nome ficticio1	33333	45,00	6	-	-	X
12345	nome ficticio1	44444	80,00	7	-	-	X
123456	nome ficticio1	55555	550,00	8	-	-	X
123456	nome ficticio1	77777	16,00	9	-	-	X
123456	nome ficticio1	88888	30,00	10	-	-	X
12345	nome ficticio1	9999999	13,25	11	-	-	X
123456	nome ficticio1	987654	25,25	12	-	-	X
1234567	nome ficticio1	666666	244,59	13	-	14	X

Consultar um processo do lote 208: Clicando no botão , correspondente ao beneficiário 12345, é possível consultar o processo que foi numerado pelo sistema, folhas 1 (ver imagem abaixo). Pode ainda constatar-se o estado do documento (neste caso Lote não digitalizado).



PROTÓCOLOS DE DOCUMENTOS DE REGIME LIVRE ★★★★★

LISTAR LOTE EM ABERTO VER LOTES ENCERRADOS PESQUISAR AJUDA

CONSULTAR PROCESSO [Seguinte](#) Estado ADSE: Lote não digitalizado **Folha 1**

Alerta (callout box pointing to 'CONSULTAR PROCESSO')

Nº Beneficiário: 12345 Nome: nome ficticio 1

Data doc. (a-m-d): 2013-10-14 Nº de documento/fatura/recibo: 99999

Valor (€): 30,00 Nº Fiscal do Prestador: 123456789

Nº de folhas do processo: Recibos: 1 Prescrições: 0 Outras: 0

Cuidados de Saúde			
Código	Descrição	Qtd.	Valor (€)

CÓDIGOS ABANDONAR

Durante a inserção dos processos, poderão ocorrer **mensagens de alerta** decorrentes da validação dos dados introduzidos, por exemplo se o beneficiário correspondente ao processo que está a ser introduzido não estiver associado à entidade empregadora.

De qualquer forma, é apenas um alerta, não invalida que o processo não seja enviado.

PESQUISAR

Através do botão **PESQUISAR**, pode-se listar todos os documentos relativos a um determinado beneficiário, para um ano específico.

Por exemplo, para o beneficiário 3333333 no ano de 2009,



ADSE DIRECTA Serviço Fictício

PROTÓCOLOS DE DOCUMENTOS DE REGIME LIVRE

LISTAR LOTE EM ABERTO VER LOTES ENCERRADOS PESQUISAR AJUDA

Pesquisa de Documentos

Ano do lote: 2009 Nº de beneficiário --> 3333333 ok

Obtemos a seguinte informação:

ADSE DIRECTA						
Serviço Fictício						
PROTOCOLOS DE DOCUMENTOS DE REGIME LIVRE						
LISTAR LOTE EM ABERTO		VER LOTES ENCERRADOS		PESQUISAR		AJUDA
Lista de Documentos (introduzidos em 2009) do Beneficiário nº 3333333 FERNANDA BEMPOSTA (total = 10)						
Nº Lote	Nº Recibo	Data Recibo	Valor Total (€)	Nº de Folhas	Estado ADSE	
154	020019869	2009-01-31	26,00	1	Pago	
154	020026329	2009-02-01	26,00	1	Pago	
154	020033358	2009-02-05	26,00	1	Pago	
161	102002701	2009-01-26	20,00	2	Pago	
161	250004360	2009-02-09	25,00	3	Pago	
182	020075446	2009-03-10	26,00	1	Pago	
182	020082345	2009-03-13	26,00	1	Pago	
300	020182666	2009-05-28	26,00	1	Pago	
331	020245174	2009-07-19	26,00	1	Pago	
331	020249925	2009-07-23	26,00	1	Pago	

Nesta pesquisa, são selecionados todos os processos do referido beneficiário, naquele ano, contidos em todos os Lotes que foram enviados à ADSE. Pode visualizar o nº dos recibos, data, o valor do recibo e o estado do pedido de reembolso.

IMPRIMIR DOCUMENTO RESUMO

Após a introdução dos processos (até um número máximo de 30 documentos), o lote deverá ser encerrado. Deverá ser então impresso o **Documento Resumo**, *este documento deve ser impresso sempre em A4, na vertical e em impressora Laser, para assegurar a qualidade do código de barras, condição essencial para o reconhecimento com sucesso do protocolo*, este documento irá acompanhar a remessa dos documentos enviados para a ADSE.

(como exemplo a imagem do lote nº. 300 ADSE)



Protocolos de Regime Livre - Serviços Processadores

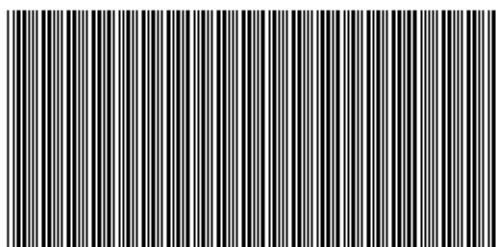
DOCUMENTO RESUMO

[000144] - Direção Geral Proteção Social Trabalhadores Funções Públicas

Lote nº 300

Encerrado em
2009-07-24

Emitido em
2013-11-29 (15:40)



0 0 0 1 4 4 2 0 0 9 0 7 2 4 0 3 0 0

Quantidade de documentos (folhas): **30** (1 ... 30)

Valor total dos recibos: **2 016,70 €**

Imprimir  Fechar 

Nota: Imprimir o Documento Resumo através deste botão.


O **Documento Resumo** referente ao Lote nº 300 dá-nos a informação do código da entidade empregadora (144), a data em que foi encerrado (2009-07-24), a quantidade dos documentos que o constituem (30), valor total 2 016,70€. O código de barras também informa qual o código da entidade, data e nº do Lote.







COMO CORRIGIR UM LOTE DEVOLVIDO

O Lote só poderá ser corrigido se:

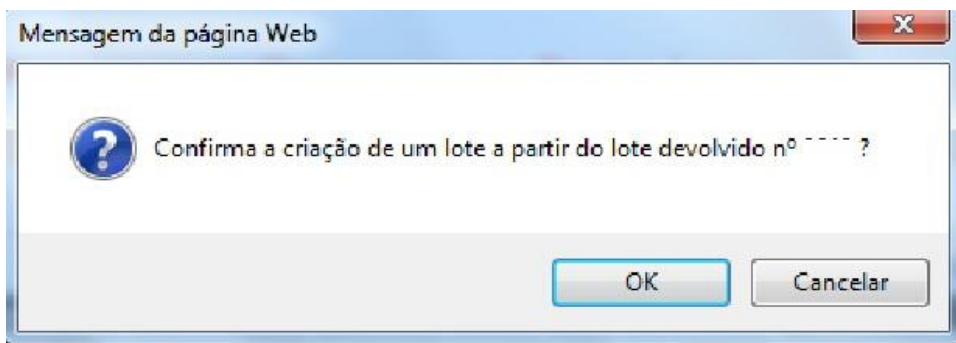
1º. Depois do serviço ter na sua posse os documentos físicos e respectivo lote encontrar-se no estado de **“Devolv”** . (ver imagem em baixo).

2º. Não estiver nenhum lote em aberto.

Para criar novo lote com base na informação de um lote devolvido, basta dar um clique no ícone e que se encontra no fim da linha do lote em causa, no lado direito. 

PROTOCOLOS DE DOCUMENTOS DE REGIME LIVRE									
NOVO PROCESSO	LISTAR LOTE EM ABERTO		VER LOTES ENCERRADOS		PESQUISAR	AJUDA			
Lista de Lotes Encerrados (total = 645)									
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... últ.									
Nº Lote	Data Criação	Data Fecho	Nº Processos	Nº Folhas	Inicial	Final	Valor Total	Estado	
0647	2011-05-20	2011-05-20	19	24	1	24	1437.90		
0646	2011-05-20	2011-05-20	7	15	3	17	4310.05		
0645	2011-05-20	2011-05-20	1	1	1	1	12.00		
0644	2011-05-19	2011-05-20	7	15	3	17	4310.05	Dev./Reab.	
0643	2011-05-19	2011-05-19	1	2	1	2	1111.00	Dev./Reab.	
0642	2011-05-16	2011-05-19	7	15	3	17	4309.05	Dev./Reab.	
0641	2011-05-16	2011-05-16	19	24	1	24	1437.90	Dev./Reab.	
0640	2011-05-16	2011-05-16	17	24	1	24	1625.00	Devolv.	 
0639	2011-05-12	2011-05-16	1	2	1	2	1.00	Devolv.	 
0638	2011-05-09	2011-05-09	23	30	1	30	8960.06	Devolv.	 
0637	2011-05-06	2011-05-06	17	24	1	24	1625.00	Digit.	
0636	2011-05-04	2011-05-04	8	16	1	17	4339.05	Dev./Reab.	
0635	2011-04-29	2011-04-29	8	13	1	13	1694.16	Digit.	
0634	2011-04-29	2011-04-29	15	30	1	30	3816.66	Digit.	
0633	2011-04-28	2011-04-28	11	15	1	15	1340.80	Devolv.	 

Dando o clique no ícone, surge uma mensagem que solicita confirmação se efetivamente se pretende criar novo lote com base neste lote devolvido, se sim, clicar em OK.



O sistema abre novo lote com o n.º de sequência seguinte disponível (o n.º de lote anterior é inutilizado):

Por exemplo, se vamos criar novo lote com base no lote n.º 640 e se até ao momento já efectuamos 647 lotes, o novo lote a ser criado será o lote n.º 648.

O lote fica de novo disponível e poder-se-ão efetuar as correções necessárias à informação recolhida e mesmo eliminar processos.

Só depois de retificar todos os processos e validar tudo corretamente é que se deverá proceder novamente ao encerramento do Lote, nova impressão do Documento Resumo e reenviar toda a documentação à ADSE.

Muita atenção o lote depois de encerrado não é passível de alteração por parte da entidade.

A informação de que o lote foi reaberto, que deu origem a um novo lote com um novo número fica disponível, assim como, a data em que foi efectuado, o estado passa a ser **Dev./Reab.**, Passando com o rato obtém-se a seguinte informação:

Devolvido em 2011-05-17
 Reaberto como Lote nº 648 em 2011-05-20

0640	2011-05-16	2011-05-16	17	24	1	24	1625.00	Dev./Reab.	
------	------------	------------	----	----	---	----	---------	------------	--



Por fim, os documentos e respectivo **Documento Resumo**, devidamente acondicionados em envelope fechado, deverão ser entregues diretamente na ADSE ou enviados por correio, para

ADSE
DOC/Regime Livre
Praça de Alvalade, 8
1700-036 LISBOA.

Relativamente aos documentos de despesa, cuja dimensão é inferior ao tamanho A6, isto é, inferior ao recibo verde (exemplo recibo de táxi, títulos de transporte público, etc.), não

devem ser inseridos. Deverão ser enviados também no envelope juntamente com o Lote, serão analisados à posteriori e inseridos pela ADSE.

A ADSE disponibiliza-se para acompanhar ou esclarecer o Organismo, nas dúvidas e dificuldades que possam surgir na elaboração dos Lotes. As questões também podem ser colocadas através do serviço de [Atendimento Online](#).

Resumindo o procedimento:

1º. Preparação dos documentos a submeter, **retirar agrafos, clips, fita-cola**, etc., verificar se a identificação do beneficiário que usufruiu do cuidado de saúde, consta no rosto dos documentos.

2º. Preparar os processos ordenados sempre, **primeiro o recibo**, depois **prescrição** e a seguir **outros documentos**.

3º. Utilizar a numeração sequencial proposta pelo sistema para cada um dos processos. Numerar no canto superior direito os documentos de forma legível.

4º. Caso não tenham dúvidas, codificar o cuidado de saúde. Caso existam dúvidas na codificação ou se no recibo constarem mais do que 5 cuidados de saúde, **não devem codificar**.

5º. Verificar se os processos introduzidos e a numeração atribuída correspondem exatamente ao que consta nos documentos físicos e se a sua ordenação está correta. Se tudo estiver correto encerrar o lote.

6º. Imprimir Documento Resumo, usar o ícone de impressão disponível no ecrã da aplicação, sempre em A4, impresso a laser e na vertical → Condições essenciais, para um reconhecimento com sucesso deste formulário no processo à posteriori, na digitalização dos documentos.

NOTAS IMPORTANTES:

Deve ser **sempre** identificado o beneficiário que usufruiu do cuidado de saúde.

Cada beneficiário tem o seu plafond em determinados actos médicos, pelo que a correcta identificação é essencial. Processos mal identificados podem derivar em aplicação errada dos limites históricos.

Data do recibo, é muito importante a recolha correcta, pois determina ou não a atribuição da comparticipação em função dos direitos à data do cuidado de saúde, ou dos limites quantitativos.

Nº. de recibo, a recolha deve ser exacta, para evitar **números** de recibos repetidos. Não colocar por extenso Recibo n.º xxxx ou Fatura n.º xxxx, colocar apenas os números ou letras correspondentes.

Sempre que forem incluídos recibos verdes eletrónicos na elaboração do protocolo de Regime Livre, estes deverão apresentar-se devidamente assinados pelo prestador do cuidado de saúde.

Chama-se a atenção de que o protocolo e a organização da documentação deverá obrigatoriamente seguir as regras e procedimentos constantes do Manual de Procedimentos para a Remessa de Documentos, que se encontra disponível no Portal.

Sugerimos a leitura atenta do manual, para evitar o grande número de anomalias que temos vindo a verificar, com os prejuízos que daí advenham, designadamente à demora no pagamento das participações das despesas remetidas através desses mesmos.

O incumprimento dos requisitos para o envio do protocolo obriga à devolução de toda a documentação que o integra.

Versão: 4.0 - Data de atualização: 2013-11-29