

Ato RH e dos Serviços
21/10/2020



S. R.
REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE SAÚDE E PROTEÇÃO CIVIL
INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE, IP-RAM

**CIRCULAR
INFORMATIVA**

Instituto de Administração da
Saúde, IP-RAM

S 122 **CI**
20-10-2020 0 . 0 . 0 . 0
Original

Assunto: Aditamento à Circular 50, de 28/12 – Novas regras e procedimentos de reembolso das despesas de saúde do regime livre para os beneficiários da ADSE dos serviços regionalizados da RAM

Para: Todas as entidades empregadoras públicas e entidades processadoras que tenham no seu mapa de pessoal beneficiários da ADSE.

Em aditamento às Circulares informativas nº 50 de 28/12/2017, e 8, de 2/02/2018, informa-se a todas as entidades empregadoras públicas e entidades processadoras que tenham no seu mapa de pessoal beneficiários do ADSE, que , para além dos procedimentos de entrega de documentação previstos nas circulares informativas nº 50, de 28/12/2017 e 8, de 2/02/2018, poderão, as próprias entidades relativamente aos seus trabalhadores, ou os próprios beneficiários do ADSE, submeter os pedidos de reembolso online, através do site www.adse.pt, pelo que se envia em anexo à presente circular o procedimento a adotar para submissão dos pedidos de reembolso(sem papel), para os devidos efeitos.

O Presidente do Conselho Diretivo

Herberto Jesus

- Em anexo: Procedimento da submissão de pedido de reembolso online
DGFC/UOC/UTR/OJ

Secretaria Regional de Mar e Pescas
Gabinete do Secretário Regional

ENTRADA

N.º : 3 567 21/10/2020

Proc.: 0.0.0.0

Divisão de Expediente, documentação e Arquivo



Como submeter um pedido de reembolso online?

Sem envio de papel

PASSO 1 – Inserir novo processo de pedido de reembolso



- Inserir um novo pedido de reembolso
- Preencher todos os elementos do formulário conforme a fatura, fatura-recibo ou fatura simplificada (não preencher com os elementos do recibo)
- Inserir o número da fatura exatamente conforme visualiza (colocando todos os caracteres que visualiza, nomeadamente espaços, barras ou outros caracteres)
- Clicar em Guardar

Nota: Submeta um pedido de reembolso por cada fatura.

PASSO 2 – Inserir imagens



- Inserir todas as imagens dos documentos relativas ao pedido de reembolso, uma a uma, pela seguinte ordem:
 - 1) Fatura, fatura-recibo ou fatura simplificada (caso a fatura tenha mais do que uma página, coloque em primeiro lugar a imagem da página que tem o valor total da fatura)
 - 2) Prescrições, relatórios médicos ou outros documentos de suporte necessários
- Verificar se todos os dados das imagens inseridas são perfeitamente legíveis e se todas as páginas dos documentos foram inseridas e na devida ordem

Notas:

- Apenas são permitidos ficheiros de imagem (JPG, PNG, GIF...), ou do tipo PDF, não sendo aceites outros tipos de ficheiros (tais como .DOC, ou .DOCX)
- Caso insira um ficheiro PDF com várias páginas, o próprio sistema converte automaticamente em uma imagem por cada página
- Cada imagem deve corresponder a apenas uma página do documento. Nunca digitalize várias páginas em simultâneo na mesma imagem

PASSO 3 – Confirmar e submeter o pedido de reembolso



- Confirmar se os dados inseridos estão de acordo com a fatura e se todas as imagens de suporte ao pedido foram inseridas
- Submeter o pedido de reembolso

Depois de submeter o pedido de reembolso, não será possível proceder a qualquer alteração, a não ser que ainda seja possível reverter a operação através da opção "Desconfirmar". Acompanhe o estado do pedido de reembolso em "Lista de Pedidos" ou em "Histórico de Pedidos de Reembolso", na ADSE Direta, ou em "Pedidos de Reembolso" na App MyADSE.

Notificações



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