

Nº: 20 / 2013 / DPS

Data: 07 / 05 / 2013

CIRCULAR NORMATIVA

Para: ARS

Assunto: Atualização dos procedimentos administrativos para atribuição de Benefícios Adicionais de Saúde Pensionistas beneficiários do complemento solidário para idosos

O Decreto-lei n.º 252/2007, de 5 de julho, procedeu à criação dos Benefícios Adicionais de Saúde (BAS) para os beneficiários do Complemento Solidário para Idosos (CSI), cuja participação financeira do Estado é realizada por reembolso e em articulação com o Instituto da Segurança Social, IP (ISS). Por seu turno, a Portaria n.º 833/2007, de 3 de agosto, veio regular o procedimento do pagamento das participações financeiras do BAS.

Atento o disposto no n.º 2 do Artigo 5.º do referido decreto-lei, a Administração Central do Sistema de Saúde, IP (ACSS) é a entidade responsável pela gestão da atribuição do BAS no âmbito do Ministério da Saúde, tendo procedido à implementação de um sistema informático "SISBAS" disponibilizado via *web* às Administrações Regionais de Saúde (ARS), Agrupamentos de Centros de Saúde (ACES) e respetivas unidades funcionais.

Decorrido um lapso de tempo considerável desde a entrada em vigor do referido decreto-lei e da publicação da Circular Normativa n.º 3 da ACSS, de 24.07.2007, importa proceder à atualização dos procedimentos administrativos a adotar pelos Agrupamentos de Centros de Saúde (ACES) e respetivas unidades funcionais no âmbito da atribuição do BAS.

Assim,

1. O beneficiário do CSI deve apresentar, pessoalmente ou através de representante¹, na Unidade de Saúde Familiar ou Unidade de Cuidados de Saúde Personalizados (USF/UCSP) onde está inscrito, o documento comprovativo da atribuição do CSI passado pelo ISS (cfr. Anexo I), o qual deve ser fotocopiado e arquivado e o original devolvido ao utente. Neste ato, o beneficiário ou o seu representante devem indicar o número de utente do SNS, mediante a apresentação do cartão de utente ou do cartão de cidadão²;
2. O profissional administrativo da USF/UCSP depois de confrontar o documento exibido pelo beneficiário com o documento/tipo (Anexo I), confirma a existência do utente no RNU ou no SINUS (quando o RNU não esteja disponível) sinalizando neste sistema o número de identificação da segurança social (NISS) constante no citado documento. O NISS prevalece sobre qualquer outro, mesmo já existente, incluindo o número que consta no Cartão de Beneficiário da Segurança Social;

1 Entende-se por representante, a pessoa que apresente os documentos necessários à identificação do utente no USF/UCSP em que está inscrito, designadamente o cartão de utente ou o cartão de cidadão.

2 Caso o beneficiário do CSI indique na USF/UCSP onde está inscrito que pretende fruir do BAS, mas que não dispõe do documento comprovativo da sua qualidade, o funcionário administrativo deve, neste caso, informar o interessado de que deverá requerer, junto do Centro Distrital da Segurança Social respetivo, uma declaração que substitua a anterior.

3. No momento em que é efetuado o registo de identificação como beneficiário do BAS, o utente pode, desde logo, apresentar os documentos comprovativos de despesas efetuadas com medicamentos, óculos e lentes ou com a aquisição/reparação de próteses dentárias removíveis. Neste caso, devem adotar-se os seguintes procedimentos:
 - a) Se o primeiro pedido de reembolso ocorrer, em simultâneo, com a apresentação do documento comprovativo da situação de beneficiário do CSI, o administrativo deve proceder ao preenchimento dos diferentes campos da aplicação informática, bem como ao registo dos dados referentes aos pedidos das participações;
 - b) Os dados administrativos da aplicação informática são validados a *posteriori*, de forma automática, com o Registo Nacional de Utentes (RNU);
 - c) Nos pedidos de reembolso subsequentes basta digitar o número de utente, seguindo-se a introdução dos dados referentes às participações;
 - d) Os pedidos de reembolso são realizados por cada um dos três tipos de despesa, individualmente considerados: *i)* Medicamentos; *ii)* Óculos e lentes e *iii)* Próteses dentárias removíveis.
4. A apresentação posterior dos documentos de despesa relativos a medicamentos, óculos e lentes e aquisição/reparação de próteses dentárias removíveis pode ser feita pessoalmente, através de representante ou por correio registado para a USF/UCSP onde o utente se encontra inscrito;
5. Para efeitos de reembolso, o prazo de entrega dos documentos referidos no número antecedente é de 180 dias, contados a partir da data de emissão do recibo relativo a cada uma das aquisições ou reparações;
6. Atendendo ao tipo de despesa, os documentos comprovativos das despesas efetuadas pelo beneficiário do CSI são os seguintes:
 - a) Medicamentos
Cópia da receita médica, após aviamento, e original da respetiva fatura. Esta fatura pode incluir despesas com medicamentos não participados pelo SNS, porém, o reembolso incide apenas sobre a parte não participada dos medicamentos participados;
 - b) Óculos e lentes
Documento original da prescrição de óculos e lentes oculares passado por médico ou técnico habilitado e a fatura discriminada comprovativa da despesa realizada;
 - c) Próteses dentárias removíveis
O documento original relativo à aquisição ou à reparação das próteses dentárias removíveis efetuada por médicos ou por técnico habilitado e a fatura comprovativa da despesa realizada.
7. Em qualquer uma das hipóteses elencadas nas alíneas do ponto anterior, as faturas devem estar devidamente discriminadas, de forma a comprovar expressamente a despesa efetuada;
8. Posteriormente, o administrativo procede ao lançamento dos valores correspondentes de cada despesa na aplicação informática e imprime o impresso comprovativo da entrega de documentos. Caso o utente ou o seu representante o requeiram é entregue o destacável depois de rubricado (Anexo II – o qual integra ainda as normas de preenchimento do pedido de reembolso). No caso dos comprovativos das despesas efetuadas serem remetidas por correio não há lugar à entrega do destacável ao utente;
9. Sempre que o montante total das despesas registadas no sistema corresponda a um valor igual ou superior a €400, o administrativo tem obrigatoriamente de anexar os comprovativos dessas despesas (através de PDF ou outro formato aceite, mediante seleção de campo específico na Aplicação Informática SISBAS “Anexo Fatura”);

10. Na descrição das despesas devem registar-se todas as parcelas que surgem descritas na fatura, até ao máximo de 8. Sempre que a fatura inclua mais de 8 parcelas, a 8ª parcela incluirá o somatório das despesas das parcelas adicionais;
11. A USF/UCSP deverá proceder à verificação da conformidade de todos os documentos entregues, no prazo máximo de 5 dias úteis³ contados a partir da data da receção do pedido, conferindo designadamente:
 - a) As prescrições com as faturas emitidas;
 - b) Se as faturas cumprem os termos legais, nomeadamente, a indicação do número de recibo, a identificação do fornecedor, a morada, a data, o NIF, o valor pago pelo utente e a descrição completa dos bens adquiridos/serviços realizados;
 - c) Se o prescritor tem as competências técnicas exigidas (comprovadas através de vinheta, cédula profissional e carimbo, e complementadas, caso necessário, através de esclarecimentos obtidos junto do beneficiário ou prestador de serviços);
 - d) Se os prazos e valores previstos para atribuição do benefício estão a ser cumpridos (de 2 em 2 anos para óculos e lentes, no valor máximo de €100, e de 3 em 3 anos para próteses dentárias removíveis, no valor de €250, devidamente validados pela aplicação informática);
 - e) Se os valores introduzidos conferem com os valores constantes nas faturas;
12. Sempre que o montante mensal da despesa do utente exceder o limite de €100, o sistema disponibilizará um *output*, que se traduz num alerta para a USF/UCSP proceder a uma reanálise e verificar a conformidade dos pedidos de reembolso;
13. Entre o dia 1 e o dia 4 de cada mês, a ACSS valida os pedidos pendentes de reembolso de medicamentos com estado "Aprovado", cujo montante seja igual ou superior a 400€ (o equivalente a um valor de reembolso superior a 200€), nos termos seguintes:
 - i. Caso se verifiquem erros ou incoerências, nomeadamente quanto aos valores introduzidos, os pedidos submetidos passam para o estado "Por aprovar" para que sejam novamente validados pelo Gestor da USF/UCSP. Neste caso, o pedido irá apenas entrar no processamento do mês seguinte;
 - ii. O Gestor da USF/UCSP recebe uma mensagem que alerta para a necessidade de proceder a uma 2ª validação do mesmo, dispondo ainda de um campo de texto livre obrigatório para justificação do valor.
14. Compete ao Diretor Executivo do ACES, ou a quem ele designe para o efeito, tomar as decisões finais sobre a atribuição do BAS, terminando o procedimento com a aposição do despacho decisor no processo em apreço;
15. Caso sejam detetadas anomalias na verificação da conformidade dos documentos, o ACES deve dar conhecimento desse facto às autoridades competentes;
16. Caso a decisão não seja favorável, o ACES, através da unidade funcional respetiva, deve assinalar a justificação na aplicação informática e informar o beneficiário sobre a mesma (Anexo III);
17. Os processos dos beneficiários do BAS são arquivados em local próprio;
18. A apresentação do comprovativo das despesas e pedidos de atribuição do BAS pode ser feita em qualquer dia do mês. Após a verificação dos documentos referida no ponto 11 da presente circular, estes devem ser remetidos à ACSS;

³ Neste período de tempo a USF/UCSP, em caso de dúvidas, reserva-se o direito de solicitar esclarecimentos ao próprio beneficiário ou ao prestador de serviços.

19. A ACSS e as ARS devem disponibilizar a formação necessária no âmbito do SISBAS e assegurar que existe a articulação necessária com o ISS, para efeitos de reembolso;
20. O ISS é responsável por proceder à validação da situação do beneficiário e ao pagamento do valor do reembolso, juntamente com a pensão e o CSI, no mês subsequente ao da receção da ordem de pagamento. O ISS informa o beneficiário que qualquer informação adicional sobre o pagamento do BAS é efetuada pelo ACES através da respetiva USF/UCSP onde se encontra inscrito. Esta informação é transmitida ao beneficiário no ofício que mensalmente o ISS envia para efeitos de comunicação do pagamento do CSI e onde constam, também, os BAS;
21. Exceção aos procedimentos descritos:
 - a) Caso o beneficiário do CSI não estiver inscrito na USF/UCSP onde apresenta a declaração, o administrativo deverá proceder, em alternativa, da seguinte forma:
 - i. O beneficiário não está inscrito em nenhuma USF/UCSP
Nesta situação o beneficiário deve proceder à sua inscrição para, posteriormente, poder usufruir do BAS;
 - ii. Se estiver inscrito noutra USF/UCSP e pretender pedir a transferência
Deve proceder ao pedido de transferência no programa SINUS, de acordo com os procedimentos já definidos para esse efeito, aceitar os documentos comprovativos da despesa e proceder ao registo manual da folha de rosto do processo, até à possibilidade de proceder à informatização.
 - b) Se no momento da entrega dos documentos comprovativos da despesa, o administrativo verificar que algum deles não está em conformidade ou que não cumprem os critérios definidos, designadamente nos casos em que o limite estabelecido para a aquisição de óculos, lentes e próteses dentárias removíveis já está esgotado, deverá o utente ser informado por escrito ou presencialmente, sendo devolvidos os documentos comprovativos das despesas não elegíveis;
22. Não são aceites no âmbito do BAS quaisquer documentos comprovativos do pagamento de consultas médicas ou outras que deram origem às prescrições de medicamentos, óculos e lentes e próteses dentárias removíveis, bem como os documentos relativos a eventuais despesas de transporte;
23. Não são aceites quaisquer documentos comprovativos de despesa rasurados ou alterados manualmente;
24. Quando solicitado pelo utente, a USF/UCSP deverá proceder à emissão da declaração para efeitos de IRS disponibilizada através do SISBAS (Comprovativo p/ IRS).

O Presidente do Conselho Diretivo



(João Carvalho das Neves)

ANEXOS

ANEXO I: Requerimento Complemento Solidário para Idosos (CSI)

ANEXO II: Pedido de reembolso dos Benefícios Adicionais de Saúde – Normas de preenchimento do formulário do pedido de reembolso

ANEXO III: Carta de devolução do pedido de reembolso



Ministério da Saúde

**REQUERIMENTO COMPLEMENTO
SOLIDÁRIO PARA IDOSOS**

Decreto-Lei n.º 232/2005, de 29 de Dezembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 236/2006, de 11 de Dezembro e Decreto Regulamentar n.º 3/2006, de Fevereiro, na redacção dada pelo Decreto Regulamentar n.º 14/2007, de 20 de Março

REQUERIMENTO APRESENTADO EM 15/05/2007

N.º DE IDENTIFICAÇÃO DE SEGURANÇA SOCIAL
11190059233

NOME ANTONIO JESUS LEITAO

ANTONIO JESUS LEITAO

R JOAO VELHO PTO
CASTELO BRANCO
6000-242 CASTELO BRANCO

Notificação de decisão

Data: 18/07/2007

Informa-se V.Ex.ª de que o requerimento do Complemento Solidário para Idosos, acima indicado foi deferido com início em 2007/06, no montante mensal de €19,59(1).

No caso de não haver concordância com os termos da decisão poderá reclamar no prazo de 15 dias úteis, recorrer hierarquicamente no prazo de 3 meses ou recorrer contenciosamente no prazo de 3 meses, prazo que se suspende caso tenha reclamado ou recorrido hierarquicamente.

Mais se informa que deverá comunicar a esta instituição, no prazo de 15 dias úteis a contar da data do seu conhecimento, qualquer facto susceptível de determinar a suspensão, a cessação ou a redução do Complemento Solidário para Idosos.

Com os melhores cumprimentos

(nome e cargo)

Assinatura digitalizada ou Carimbo

(1) O pagamento deste Complemento será efectuado de acordo com a opção que fez no requerimento. Caso seja pensionista do sistema de segurança social português, este valor será pago juntamente com montante da pensão.



Normas de Preenchimento do Formulário de Pedidos de Reembolso de Benefícios Adicionais de Saúde

Este formulário é constituído por duas áreas distintas, divididas por uma linha a tracejado.

Depois dos dados estarem devidamente preenchidos, a folha deverá ser separada em duas partes:

- ✦ A secção superior do formulário ficará na posse da Unidade de Saúde, e deverá ser arquivada junto com os documentos de despesa (facturas / recibos).
- ✦ A secção inferior deverá ser entregue ao utente, como comprovativo do pedido efectuado.

Secção Superior do Formulário

A - Bloco Dados Administrativos

| Campo | Descrição |
|--------------------|--|
| ARS | Designação da ARS em que está inserido |
| Unidade de Saúde | Designação do Centro de Saúde / Extensão ou USF |
| Pedido nº | Nº do Pedido em causa, que deverá ser repetido no destacável. Este número de pedido deve ser sequencial por unidade de saúde e por ano, mas é apenas provisório. Quando o pedido for registado na aplicação, ser-lhe-á atribuído um novo número automaticamente. |
| Data do Pedido | Data de entrega dos documentos |
| Nº de Utente | Número do Utente |
| Data de Início CSI | Data de início de acesso ao Complemento Solidário de Idosos. Esta data está visível na declaração emitida pela Segurança Social ao utente, certificando-o como beneficiário deste complemento |
| Nome | Nome do Utente |
| Nº Beneficiário SS | Nº de Beneficiário da Segurança Social do utente em causa |
| Data de Nascimento | Data de Nascimento do Utente |
| Tipo de Despesa | Tipo de despesa dos documentos entregues. Este campo pode ser preenchido com um dos seguintes valores: Medicamentos / Óculos e Lentes / Próteses Dentárias Removíveis. (*) |
| Modo de Entrega | Forma como os documentos foram entregues. Deve ser colocada uma 'x' apenas numa das hipóteses apresentadas: Próprio, Representante ou Correio. |

(*) Cada pedido só poderá conter documentos relativos ao mesmo tipo de despesa

B - Bloco Documentos Entregues

| Campo | Descrição |
|---------------------------------|---|
| Nº de Factura | Nº da factura / recibo apresentado |
| Data de Aquisição | Data constante da factura / recibo |
| Valor de Participação do Utente | Valor pago pelo utente |
| Total | No final da lista de despesas, deve ser preenchido o total das despesas apresentadas, que corresponde ao somatório das várias linhas. |

C - Assinatura

O utente deverá assinar a secção superior do documento, indicando a sua concordância com os dados preenchidos.

Secção Inferior do FormulárioD - Bloco Dados Administrativos – Destacável

| Campo | Descrição |
|----------------------------|---|
| ARS | Designação da ARS em que está inserido |
| Unidade de Saúde | Designação do Centro de Saúde / Extensão. |
| Pedido nº | Nº do Pedido em causa, que deverá ser igual ao preenchido no bloco de "Dados Administrativos". |
| Data do Pedido | Data de entrega dos documentos. |
| Nº de Utente | Número do Utente |
| Nome | Nome do Utente |
| Nº Beneficiário SS | Nº de Beneficiário da Segurança Social do utente em causa. |
| Tipo de Despesa | Tipo de despesa dos documentos entregues. (Medicamentos / Óculos e Lentes / Próteses Dentárias Removíveis) |
| Valor da Despesa Total | Valor total das despesas apresentadas. Deve ser igual ao valor preenchido por baixo da lista de despesas. |
| Nº de Documentos Entregues | Corresponde ao número de facturas / recibos entregues. |

E - Assinatura

O funcionário que preenche o formulário deverá assinar a área destacável do documento, para que o utente fique na posse de um comprovativo, com os dados que resumem a entrega efectuada.

Aprovação do Pedido

No canto superior direito do formulário, aparece um quadro de aprovação do pedido, pelo Centro de Saúde. Nesta área do formulário o Centro de Saúde deverá dar a indicação se autoriza ou não o reembolso para o pedido em causa. Esta autorização deverá ser acompanhada da data de aprovação, bem como de uma rubrica do responsável por esta aprovação.



Ministério da Saúde

ARS:

Unidade de Saúde:

Assunto: Devolução do Pedido de Reembolso nº _____, referente a _____

Após análise efectuada ao Pedido de Reembolso supracitado, devolvem-se os seguintes documentos, pelos motivos abaixo indicados:

Documentos Devolvidos

| Data de Entrega | Valor de Participação do Utente |
|-----------------|---------------------------------|
| | € |
| | € |
| | € |
| | € |
| | € |
| | € |
| | € |
| | € |

Nº de Documentos Devolvidos:

O Director do Centro de Saúde

Data: