



GUARDA NACIONAL REPUBLICANA
COMANDO DA ADMINISTRAÇÃO DOS RECURSOS INTERNOS
DIREÇÃO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA NA DOENÇA

NOTA-CIRCULAR N.º: **01/DSAD/2023**

PROCESSO N.º: 080.55.01

DATA: 20/03/2023

X	Gabinete do Exmo. General Comandante Geral	X	Comando Territorial de Faro
X	Gabinete do Exmo. General 2º Comandante Geral	X	Comando Territorial de Leiria
X	Inspeção da Guarda	X	Comando Territorial de Lisboa
X	CO	X	Comando Territorial da Guarda
X	CARI	X	Comando Territorial de Portalegre
X	CDF	X	Comando Territorial do Porto
X	DPERI	X	Comando Territorial de Santarém
X	DCRP	X	Comando Territorial de Setúbal
X	DJD	X	Comando Territorial de Viana do Castelo
X	DAJ	X	Comando Territorial de Vila Real
X	DHCG	X	Comando Territorial de Viseu
X	Centro Clínico	X	Comando Territorial dos Açores
X	Secretaria Geral da Guarda	X	Comando Territorial da Madeira
X	Comando Territorial de Aveiro	X	Unidade de Ação Fiscal
X	Comando Territorial de Beja	X	Unidade de Controlo Costeiro
X	Comando Territorial de Braga	X	Unidade Nacional de Trânsito
X	Comando Territorial de Bragança	X	Unidade de Segurança e Honras de Estado
X	Comando Territorial de Castelo Branco	X	Unidade de Intervenção
X	Comando Territorial de Coimbra	X	Escola da Guarda
X	Comando Territorial de Évora	X	Serviços Sociais da GNR

ASSUNTO: DESMATERIALIZAÇÃO DO SADGNR – REGIME LIVRE ESCOLHA

I – FINALIDADE

A presente circular tem como objetivo transmitir instruções às Unidades, Comandos e Órgãos (UCO), relativas ao processo de desmaterialização do Regime de Livre Escolha do SADGNR.

II - ENQUADRAMENTO

1. A informatização deste processo promove a eficiência e otimização de recursos, constituindo um incremento na celeridade e controlo interno, bem como, na proteção de dados de saúde.
2. A plataforma informática SIGRI passa a incorporar os requisitos técnicos e funcionais adequados à integração de documentos digitais inseridos pelo beneficiário no seu portal social, ou pelas Unidades, que serão objeto de validação até ao pagamento central.

III – EXECUÇÃO

1. O processo decorrerá em duas fases:
 - a. Primeira fase: Unidades piloto (Secretaria Geral da Guarda e Comando Territorial do Porto) - Início no dia da entrada em vigor da presente Nota-Circular;
 - b. Segunda fase: Todo o dispositivo da Guarda - Início a 03 de abril de 2023.

2. O acesso ao processo de desmaterialização do regime livre está diretamente relacionado com o acesso ao portal social, pelo que, apenas têm acesso os beneficiários titulares, na situação de ativo, reserva e reforma, ou seja, só o militar terá a possibilidade de colocar fatura, contudo, e porque este é que é responsável por todo o agregado, poderá colocar faturas em regime livre de todos os beneficiários correlacionados com ele (familiares, associados ou extraordinários).
3. Neste contexto, inicialmente apenas os beneficiários titulares, com acesso ao portal social, poderão colocar as faturas do regime livre, digitalmente (faturas digitais, digitalizadas ou fotografia).
4. Simultaneamente, nesta primeira fase e até à publicitação do aditamento ao diploma legal, o qual vai permitir dispensar a apresentação dos originais, terão de proceder **obrigatoriamente** à entrega dos originais das faturas/recibos e respetiva documentação na Unidade a que se encontram adstritos.

Nota Importante: Só após a apresentação da fatura/recibo em original é que a Unidade dará andamento ao processo para pagamento.

5. No caso dos beneficiários que pretendam continuar a entregar o processo apenas em papel poderão fazê-lo junto da Unidade a que se encontram adstritos.
6. Estão à disposição dos beneficiários, bem como das Unidades, vídeos/manual explicativos, no portal social.
7. Instruções para inserção de documentos:
 - a. No caso de existirem faturas/recibos que tenham prescrições ou relatórios médicos associados, os documentos deverão ser inseridos em ficheiros separados (colocar tantos anexos quanto os documentos a enviar), no respetivo processo.
 - b. Deve ser criado um processo independente para cada fatura/recibo.
 - c. Ao inserir a fatura/recibo, pode optar-se por carregar os códigos dos atos médicos, mas caso não pretendam ou não consigam identificar os mesmos, podem prosseguir o procedimento, que posteriormente os verificadores procederão à inserção dos restivos códigos.
 - d. O processo de devolução/interação (SAD/beneficiário), será efetuado pelo portal social, podendo optar se pretende receber as mensagens no portal social ou no e-mail.

- e. Os originais terão de ser enviados para as Unidades a que se encontram adstritos, por carta fechada (correio interno, correio normal ou correio registado – conforme preferência do beneficiário), por uma questão de proteção de dados.
8. O arquivo deixará de ser efetuado pela DSAD, passando a ser efetuado pela Unidade do beneficiário titular, organizado por meses e dentro do mês, por número de beneficiário.
9. A DSAD efetuará auditorias inopinadas ao dispositivo na salvaguarda do controlo interno.
10. No caso dos Deficientes das Forças Armadas (DFA), deverão as Unidades enviar os originais para a DSAD, ficando na sua posse com cópias (certificadas conforme original - pelo Chefe da Secção de Recursos Humanos).
11. No caso de faturas/recibos no âmbito de Processos de Acidente em Serviço, o procedimento mantém-se, ou seja, não deverão ser submetidas as participações em regime livre.
12. Relativamente aos beneficiários titulares fora da efetividade de serviço, poderão requerer a *password* do portal social, junto da STIE das Unidades onde se encontram adstritos, e considerando que a mesma tem de ser alterada regularmente por motivos de segurança, poderão fazê-lo no site da GNR, através do *Webmail*.

III – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. As dúvidas suscitadas pela presente nota circular devem ser colocadas tempestivamente à DSAD.
2. A presente circular entra em vigor no dia seguinte à sua divulgação.

