



INSTRUÇÕES PARA SUBMISSÃO DO PROCESSO DE ATUALIZAÇÃO DE DADOS **ATRAVÉS DA PLATAFORMA ELETRÓNICA**

As presentes instruções têm por finalidade apoiá-lo(a) no preenchimento *on-line* do seu processo de atualização dos dados referentes a si e ao seu agregado familiar.

Deve ter em atenção que os campos assinalados com o símbolo *, são de preenchimento obrigatório.

1º Passo:

Antes de aceder à plataforma eletrónica, reúna toda a documentação referente a(o) arrendatário(a) e seu agregado (documentos de identificação, documentos referentes aos rendimentos, e outros documentos relevantes), constante na carta que recebeu. Digitalize a mesma e armazene-a numa pasta no seu computador (são aconselháveis os formatos PDF e JPEG).

ATENÇÃO: Só poderá submeter documentação de todos os elementos do agregado UMA ÚNICA VEZ, pelo que deve ter toda a documentação completa e digitalizada antes de aceder à plataforma.

2.º Passo:

Aceda à plataforma de atualização em www.domussocial.pt, e efetue o seu registo e login com o seu N.º de Identificação Fiscal (NIF) e N.º de Identificação do Concessionário (NIC), os quais lhe foram remetidos por carta.

3.º Passo:

1. Confirme as informações constantes nos campos já preenchidos. Essa é a informação que a Domus Social, EM possui sobre o arrendatário e os restantes elementos que compõem o agregado. Verifique os dados e altere aqueles que estão desatualizados ou incorretos.

NOTA: caso verifique que o seu NIF não se encontra corretamente inserido, por favor insira o número correto no campo das Observações.

2. Para proceder ao preenchimento do campo “Tipo de Documento de Identificação”, deve indicar uma das opções apresentadas. De seguida, deve preencher o número e a data de validade do documento de identificação selecionado.

3. Caso responda “Não” no campo “Reside no fogo?” deverá indicar brevemente o motivo e preencher o documento de renúncia ao direito de ocupação. Este documento encontra-se para impressão no campo destinado à submissão dos documentos.



4. Para preencher o campo “Situação profissional” deve assinalar a sua situação atual:

ATIVO – se está a exercer atividade laboral;

DESEMPREGADO- se tem entre 18 e 67 anos e não se encontra a exercer atividade laboral;

NÃO ATIVO – elementos com idade inferior a 18 anos integrados em estabelecimento de ensino, ou entre os 16 e os 26 anos, que não exercem atividade laboral e comprovadamente frequentem estabelecimento de ensino;

REFORMADO – não exerce atividade laboral e auferir pensão (social ou de velhice)

4º Passo:

Assinale a sua profissão, optando por um dos grandes grupos de Profissões indicadas. Constam alguns exemplos das atividades profissionais aí inseridas.

5º Passo:

Para proceder ao preenchimento do campo rendimentos, deve seleccionar a proveniência do mesmo e inscrever o valor que recebe mensalmente no campo intitulado “Valor Mensal”.

Se possuir mais do que uma fonte de rendimento pode seleccionar o item ADICIONAR e preencher com os restantes rendimentos, assim como se pretender remover um rendimento que já não esteja a auferir, deve seleccionar o item REMOVER.

6º Passo:

Deve digitalizar toda a documentação do agregado e guardá-la no computador, para que possa submeter a documentação em cada campo correspondente.

Note que em cada elemento do agregado consta o campo dos Documentos pelo que deve inserir os mesmos, na área destinada para o efeito.

7º Passo:

Para o preenchimento dos dados relativos aos elementos do agregado familiar, deverá seguir as mesmas instruções fixadas para o arrendatário (com as necessárias adaptações).

Caso pretenda adicionar um novo elemento no agregado seleccione o item ADICIONAR NOVO ELEMENTO, e proceda ao preenchimento dos dados relativos a este novo elemento, conforme as instruções anteriores.

8º Passo:

Antes de submeter o seu processo de atualização de dados, deverá rever o preenchimento de todos os campos, podendo efetuar a alteração dos dados que considere necessários.

Deverá ler atentamente as informações finais e assinalar os campos indicados para que possa submeter o seu processo de atualização de dados.



Após o envio, será apresentado no seu ecrã uma mensagem de processo submetido com sucesso, o qual deverá imprimir e guardar consigo.

Em caso de dúvida, se perder o seu login (N.º de Identificação do Concessionário – NIC) ou não se lembrar se deu autorização à Domus Social para recolha dos seus dados junto da Autoridade Tributária, contacte-nos!



22 833 00 99

2^a a 6^a feira:

8h30m - 17h30m