



# Cartão de controle Desemprego temporário vai ser digital

Tudo o que  
precisa de  
saber sobre  
a eC3.2

Todos os desempregados temporários devem, a partir de 1/1/2025, usar o cartão de controle eletrónico eC3.2. O cartão de controle em papel C3.2A deixará de existir. Mude agora.

## Onde?

- Acesse : [www.socialsecurity.be](http://www.socialsecurity.be)
- Com a aplicação móvel 'eC32', disponível para download no  ou na 



## Como começar?

- Use ITSME, um código de segurança via e-mail, ou um leitor de cartão de identidade eletrónica.
- Escolha o mês e marque que leu e aceitou as condições.
- Preencha o cartão de controle quando o seu empregador, o colocar em situação de desemprego temporário. Trabalha no setor de construção (JC 124)? Preencha o seu cartão de controle eletrónico todos os meses, esteja em desemprego temporário ou não.
- Ainda a trabalhar? Mencione qualquer tipo de trabalho, antes de iniciar o seu dia de trabalho.

**Dúvidas?** Entre em contacto com o seu escritório local da ABVV-FGTB através de [www.abvv.be/mijn-abvv](http://www.abvv.be/mijn-abvv)

**É trabalhador transfronteiriço e não consegue se registar digitalmente?** Entre em contacto com o escritório mais próximo da RVA, pelo telefone 02 515 44 44.

Leia o manual do  
utilizador completo  
em francês ou neerlandês



# 1 Escolher empregador

Preencha o cartão de controle eletrónico apenas se o seu empregador o colocou em desemprego temporário ou se trabalha no setor de construção. Mencione o trabalho por conta própria ou trabalho para outro empregador, apenas no cartão do empregador onde está em desemprego temporário.

# 2 Escolher o mês

Preencha o cartão de controle eletrónico por cada mês de desemprego temporário. No setor de construção (JC 124), isso é sempre obrigatório, todos os meses.

# 3 Selecionar dias

Selecione os dias corretos e clique em 'Ajustar dias selecionados' ('Geselecteerde dagen aanpassen').

| MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
| 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |    |

Geselecteerde dagen aanpassen >

# 4 Preencher

Preencha as informações corretas para cada dia

- 'Desemprego' ('Werkloosheid') para os dias de desemprego temporário
- 'Trabalho para X' ('Arbeid bij X') se trabalhou para o empregador onde também está em desemprego temporário naquele mês
- 'Trabalho fora de X' ('Arbeid niet bij X')
  - ◇ para dias em que trabalha por conta própria ou de forma irregular para outro empregador em
    - a. dias em que **normalmente** trabalha para X
    - b. dias em que **não** trabalha para X
  - ◇ para dias em que trabalha para um segundo empregador regular (por exemplo, trabalho a tempo parcial)

**Informe sempre o ABVV-FGTB sobre isso!**

- 'Férias' ('Vakantie'), 'Incapacidade de trabalho' ('Arbeidsongeschikt') ou 'Outra situação' ('Andere situatie'), se aplicável
- Clique em 'Salvar' ('Bewaren')

Werkloosheid

Arbeid bij X

Arbeid niet bij X

Op een dag dat u normaal werkt voor X

Op een dag waarop u normaal niet werkt voor X

Bij een andere, gebruikelijke werkgever (bv. als u twee deeltijdse jobs combineert)

V Vakantie

M Arbeidsongeschikt

A Andere situatie

Bewaren >

Annuleren

# 5 Enviar

Verifique se tudo está preenchido corretamente e envie o cartão de controle no final do mês para o ABVV-FGTB, através de 'Enviar cartão de controle' ('Controlekaart verzenden').

Geselecteerde dagen aanpassen >

Controlekaart verzenden >

Home Kalender Legende Meer