



Tudo o que
precisa de
saber sobre
o eC3.2

O cartão de controlo de desemprego temporário passa a ser digital

A partir de 1 de janeiro de 2025, todos os desempregados temporários deverão utilizar o cartão de controlo eletrónico eC3.2. A partir dessa data, a versão em papel (denominada C3.2A) deixará de ser válida.

Onde encontrar o eC3.2

- Aceda a www.socialsecurity.be ou
- Utilize a aplicação móvel "eC3.2", que pode descarregar da PlayStore (Android) ou da App store (Apple).



Como começar

- Utilize o itsme, um código de segurança por e-mail ou um leitor eletrónico do seu documento de identidade.
- Escolha o mês correto e confirme que leu e aceita os termos e condições.
- Preencha o cartão de controlo se estiver numa situação de desemprego temporário.
- Está a trabalhar? Nesse caso, indique qualquer forma de emprego antes de iniciar o seu dia de trabalho.

**Video explicativo:
site**



**Video explicativo:
app**



**Tem alguma dúvida? Contacte o seu escritório.
BSe for um trabalhador fronteiro e o registo digital não funcionar, contacte o gabinete RVA mais próximo através do número 02 515 44 44.**

Basta seguir estes 5 simples passos

1. Escolha a sua entidade empregadora

Preencha o cartão de controlo eletrónico apenas se estiver numa situação de desemprego temporário. No formulário da entidade empregadora para a qual se encontra em situação de desemprego temporário, indique se é trabalhador(a) por conta própria ou se trabalha para outra entidade empregadora.

2. Selecione o mês

Preencha o cartão de controlo eletrónico para cada mês de desemprego temporário.

3. Selecione os dias

Selecione os dias de desemprego e clique em "Geselecteerde dagen aanpassen" (Ajustar dias selecionados).

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. Introduza as informações corretas para cada dia:

- "Werkloosheid" (Desemprego) para os dias de desemprego temporário
- "Arbeid bij X" (Emprego em X) se estiver a trabalhar para a mesma entidade empregadora onde também se encontra temporariamente desempregado(a) nesse mês
- "Arbeid niet bij X" (Trabalho fora de X)
 - para os dias em que trabalha por conta própria ou trabalha irregularmente para outra entidade empregadora, nos dias em que normalmente trabalha para X
 - para os dias em que não trabalha para X
 - para os dias em que trabalha para um segundo empregador habitual (por exemplo, um emprego a tempo parcial)
- Indique "Vakantie" (Férias), "Arbeidsongeschikt" (Impossibilidade de trabalhar) ou "Andere situatie" (Outra situação), se for caso disso.
- Clique em "Bewaren" (Guardar).

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. Envie o cartão de controlo

Verifique se preencheu tudo corretamente e envie o cartão de controlo à sua instituição pagadora no final do mês através de "Controlekaart verzenden" (Enviar cartão de controlo).

Geselecteerde dagen aanpassen >

Controlekaart verzenden >

Home Kalender Legende Meer