



# GUIA DE REFERÊNCIA RÁPIDA PARA APRESENTAR O SEU REQUERIMENTO DE DESEMPREGO

[www.filectui.com](http://www.filectui.com)

## Configurar uma Conta On-line



1). Visite o Web site seguro do Departamento do Trabalho [www.filectui.com](http://www.filectui.com) e selecione este ícone:

2). Selecione um ID de Utilizador e a Palavra-passe para utilizar os nossos Serviços On-line

*Importante: Só pode iniciar sessão utilizando o ID de Utilizador e a Palavra-passe que selecionar. Certifique-se sempre de que todas as informações são anotadas e estão protegidas para referência futura.*

3). Configurar o método de pagamento (o método de pagamento só pode ser configurado on-line):

- Clique no botão "Select/Modify Payment" (Selecionar/Modificar Pagamento)
- Selecione a opção Direct Deposit (Depósito Direto) ou Debit Card (Cartão de Débito)

*\*Nota: O método de pagamento pode ser alterado ou editado em qualquer altura*

Sugestões de Depósito Direto - <i>proporciona um pagamento mais rápido</i>	Sugestões de Cartão de Débito
<p>Se seleccionar o Depósito Direto, introduza o número de identificação bancária (ABA routing) e o número de conta seguindo o diagrama (<i>contacte a sua instituição financeira para verificar o número de identificação bancária e o número de conta corretos</i>)</p> <p>Só é possível utilizar uma conta bancária pessoal para configurar o Depósito Direto. O seu nome tem de estar indicado na conta bancária.</p>	<p>Se o Depósito Direto não for selecionado, ser-lhe-á enviado automaticamente um Cartão de Débito assim que o pagamento for aprovado (<i>a receção do Cartão de Débito Chase demorará até 10 dias úteis após o primeiro pagamento</i>).</p> <p>Se o seu Cartão de Débito Chase for perdido ou roubado, contacte o Banco Chase para o cartão ser reemitido: 1-866-315-7808</p>

4). Utilize a Web para apresentar o seu requerimento contínuo semanal:

- Clique no botão "File a Weekly Continued Claim" (Apresentar um Requerimento Contínuo Semanal).
- Leia e responda atentamente às perguntas sobre a semana anterior.
- Clique em "Submit" (Submeter) e certifique-se de que submeteu o requerimento com êxito.

*\*Nota: Tem de apresentar um requerimento semanal referente a cada semana em que estiver desempregado para poder receber subsídios. Se não apresentar um requerimento numa determinada semana, não poderá continuar a apresentar o requerimento semanal.*

5). Como obter informações sobre *inquérito de requerimento/imprimir histórico de requerimentos/obter imposto sobre o rendimento*:

- Clique no botão "Perform Claim Inquiry" (Efetuar Inquérito de Requerimento).
- Visualize ou imprima as informações de pagamento ou uma cópia das informações de imposto sobre o rendimento.

## Serviços On-line Adicionais

Para aceder à opção **Unemployment Assistance** (Subsídio de Desemprego) localizada em [www.filectui.com](http://www.filectui.com), selecione o ícone roxo localizado no lado esquerdo da página.

Os pedidos serão respondidos num prazo de 24 horas e incluem os seguintes serviços:



- Pedido de desbloqueio da conta
- Pedido de alteração de morada
- Alteração do estado de retenção do imposto sobre o rendimento
- Falha na apresentação de um requerimento contínuo semanal
- Comunicar regresso ao emprego
- Reposição do PIN da TeleBenefits
- Envio de um e-mail com perguntas
- Saber o motivo pelo qual não recebeu os pagamentos e não está autorizado a apresentar um requerimento

## **Apresentação de Requerimentos Contínuos Semanais**

- 1). **Tem de apresentar um requerimento contínuo todas as semanas.** *Se falhar a apresentação de um requerimento numa determinada semana, não poderá continuar a apresentá-lo. Esta situação atrasará o pagamento do subsídio, uma vez que necessita de contactar a agência para reabrir o seu requerimento.*
  - **Apresentar um requerimento semanal on-line:** Esta é a forma mais fácil e rápida de apresentar um requerimento. Aceda a [www.filectui.com](http://www.filectui.com) e clique na ligação *File a Continued Claim* (Apresentar um Requerimento Contínuo) para iniciar sessão na sua conta.
  - **Apresentar um requerimento semanal por telefone:** Se não conseguir apresentar o requerimento on-line, pode ligar para a linha da *TeleBenefits* e seleccionar a Opção 1.  
Os números de telefone do sistema *TeleBenefits* estão indicados na parte posterior do folheto Benefits Rights (Direito a Subsídios) ou através do número 2-1-1.
- 2). **Embora a maioria das pessoas apresente o seu requerimento semanal no domingo da semana anterior, o requerimento pode ser apresentado durante qualquer dos seguintes períodos horários:**
  - Horas de apresentação ao DOMINGO: 00:01 às 23:00
  - Horas de apresentação de SEGUNDA a SEXTA: 06:00 às 20:00.

*\*Nota: Se se enganar ao responder a uma das perguntas da apresentação, pode voltar a aceder à opção "File a weekly continued claim" (Apresentar um requerimento contínuo semanal) e responder novamente às perguntas nesse mesmo dia.*
- 3). Tem de comunicar integralmente o rendimento bruto ganho pelo trabalho efetuado na semana de requerimento. O rendimento bruto é o que ganhou antes da retenção de imposto. A não comunicação do emprego quando o trabalho é efetuado resultará em pagamento excessivo e pode implicar uma Penalização Administrativa igual a 50 por cento do montante pago em excesso.
- 4). Comunicação de Ganhos Parciais: Se trabalhou a tempo inteiro ou a tempo parcial para um empregador, em auto-emprego ou voltou a trabalhar a tempo inteiro durante a semana terminada no domingo anterior ao seu requerimento, pode apresentar um requerimento de desemprego parcial. Utilize as seguintes diretrizes quando apresentar o requerimento:
  - Se começar a trabalhar a tempo parcial durante qualquer semana referente à qual está a apresentar o requerimento, tem de comunicar todos os banhos brutos (salários antes da retenção de imposto) pelo período de tempo trabalhado e não quando foi pago.
  - Os ganhos brutos incluem gorjetas, comissões, ajudas de custo e atribuições permanentes/temporárias.
  - Multiplique as horas trabalhadas pela tarifa à hora. Exemplo: 10 horas. x €10 por hora. = €100. Adicione as gorjetas a este montante.  
*\*Nota: Para mais informações sobre como apresentar salários parciais, consulte a página 9 no folheto Benefit Rights (Direito a Subsídios).*

### **Diretrizes Importantes do Subsídio de Desemprego**

- Intervalo de Tempo: As pessoas qualificadas podem receber 26 semanas de subsídio num ano de 52 semanas.
- Falta de Confirmação de Emprego: O requerimento estará pendente durante nove dias para confirmar a separação de emprego.
- Audiência Agendada: O requerimento estará pendente até 10 dias após uma audiência.
  - Se for aprovado, receberá os pagamentos pendentes, mas *tem* de apresentar os requerimentos semanais
  - Se for recusado, pode apresentar um recurso on-line através da opção "*Filing an Appeal on the Internet*" (Apresentar um Recurso na Internet) em "*Links to Useful Resources*" (Ligações a Recursos Úteis) localizado em [www.filectui.com](http://www.filectui.com)



O Departamento do Trabalho disponibiliza inúmeros serviços de reemprego gratuitos, como procura de trabalho e ajuda a preencher currículos, aconselhamento de carreira, recrutamento do empregador e trabalho on-line self-service. Para mais informações sobre os recursos disponíveis para si, visite [www.CT.jobs](http://www.CT.jobs) ou o seu *American Job Center* (Centro de Emprego Americano) local. Para localizar um *American Job Center* (Centro de Emprego Americano) conveniente, consulte a página 38 no folheto informativo Benefits Rights (Direito a Subsídios).