



## **RÁDIO TELEVISÃO CABO-VERDIANA, S.A.**

### **ANÚNCIO DE CONCURSO**

A Radiotelevisão Cabo-verdiana, S.A. (RTC, S.A.), com sede em Achada de Santo António, rua 13 de Janeiro, Cidade da Praia, faz público que pretende seleccionar e contratar, **em regime de contrato de trabalho a termo certo, um (a) Técnico (a) Superior (a) I, Nível 9, Escalão “A”, para a Delegação da RTC em S.Vicente.**

#### **1. Local de execução do contrato:**

- ✓ Os serviços serão prestados na Delegação da Rádio Televisão Cabo-Verdiana, na Cidade do Mindelo, ilha de São Vicente.

#### **2. Resumo das funções:**

- ✓ Organizar o registo contabilístico da Delegação, em sintonia com as orientações superiores;
- ✓ Receber, conferir e fazer depósitos dos montantes recebidos diariamente;
- ✓ Emitir recibos e facturas dos clientes através do sistema Primavera;
- ✓ Proceder ao fecho da caixa diariamente;
- ✓ Fazer a cobrança de facturas;
- ✓ Fazer o fecho das contas mensalmente;
- ✓ Organizar as despesas do fundo fixo;
- ✓ Arquivar documentos contabilísticos;
- ✓ Angariar e atender clientes;
- ✓ Organizar o serviço de Avisos, Anúncios e Mantenha pela Rádio;
- ✓ Apoiar o Delegado na gestão administrativa e de pessoal;
- ✓ Gerir o serviço de economato;
- ✓ Fazer/acompanhar inventários;
- ✓ Registar e controlar ausências;
- ✓ Preparar o mapa mensal de assiduidade;
- ✓ Elaborar, registrar e organizar documentos;
- ✓ Atualizar e organizar os arquivos individuais;
- ✓ Tratar dos pedidos de férias dos trabalhadores;
- ✓ Elaborar declarações;
- ✓ Recolher, enviar e arquivar as informações mensais a serem introduzidas no processamento do salário;
- ✓ Receber e remeter os pedidos de contagem de tempo de serviço para a sede;
- ✓ Acompanhar e orientar estágios.

### 3. Documentos exigidos:

- ✓ Carta de motivação;
- ✓ Certificado de habilitações literárias;
- ✓ Fotocópia do B.I/CNI;
- ✓ Curriculum vitae detalhado e actualizado;
- ✓ Registo Criminal;
- ✓ Cadastro Policial;
- ✓ Carta de recomendação (pelo menos uma).

### 4. Perfil exigido:

- ✓ Possuir Licenciatura em Gestão, Contabilidade ou áreas afins;
- ✓ Ter nacionalidade cabo-verdiana;

### 5. Factores preferenciais:

- ✓ Boa apresentação;
- ✓ Disponibilidade imediata;
- ✓ Possuir experiência de pelo menos 03 (três) anos na área pretendida ou relacionada;
- ✓ Domínio de Microsoft Office e ERP Primavera;
- ✓ Boa capacidade de expressão oral e escrita;
- ✓ Elevado sentido de responsabilidade;
- ✓ Perfil dinâmico e proativo;
- ✓ Boa capacidade de relacionamento interpessoal;
- ✓ É valorizada uma personalidade estável, resiliência e inteligência emocional.

### 6. Condições oferecidas:

- ✓ Integração numa Empresa crível, de referência, experiente e reconhecida na sua área de intervenção;
- ✓ Vencimento compatível com as responsabilidades inerentes à função;
- ✓ Protecção social (INPS) e demais benefícios sociais atribuídos aos trabalhadores da empresa;
- ✓ Estabilidade profissional e possibilidade de evolução após integração no quadro de pessoal.

### 7. Modo de apresentação das candidaturas:

- ✓ Os interessados deverão formalizar as suas candidaturas **até ao próximo dia 26 de Janeiro de 2024**, podendo ser submetidas diretamente ao **Departamento de Recursos Humanos da RTC** através do e-mail: [concursos@rtc.cv](mailto:concursos@rtc.cv).

### 8. Critérios de selecção:

- ✓ Triagem e análise curricular (30%);
- ✓ Avaliação de conhecimentos através de prova escrita e/ou entrevista técnica (40%);
- ✓ Entrevista final (30%).

**Nota:** Todas as fases serão eliminatórias.

### 9. Critérios de exclusão:

- ✓ São excluídas automaticamente as candidaturas:
  - a) Que tenham sido entregues depois do termo do prazo fixado;
  - b) Que não apresentem todos os documentos exigidos;

c) Que não preencham o perfil requerido.

#### **10. Local do processo de selecção:**

- ✓ As entrevistas e testes serão realizados na sede da RTC em Achada de Santo António na Cidade da Praia ou na Delegação de S. Vicente conforme a prevalência da procedência da maioria dos candidatos seleccionados.

#### **11. Forma de comunicação**

- ✓ Todas as fases do processo serão comunicadas, atempadamente, aos candidatos através do endereço de e-mail disponibilizados no processo de candidatura.

#### **12. Reclamações**

- ✓ As reclamações podem ser feitas num prazo de 05 (cinco) dias consecutivos a contar da data de cada comunicação, através do e-mail [concursos@rtc.cv](mailto:concursos@rtc.cv).

#### **13. Outros**

A RTC reserva o direito de não seleccionar qualquer candidato(a) caso não sejam satisfeitas as condições requeridas.

Os dados pessoais fornecidos no âmbito da candidatura serão tratados e armazenados de forma digital e em suporte físico, com a garantia de confidencialidade, destinando-se exclusivamente à execução das diligências necessárias ao eventual recrutamento e, nesse caso, à gestão de recursos humanos, no cumprimento de obrigações legais e contratuais.

Cidade da Praia, 12 de Janeiro de 2024.

Departamento dos Recursos Humanos