



RADIOTELEVISÃO CABO-VERDIANA, S.A.

## ANÚNCIO DE CONCURSO Nº 02/2019

A Radiotelevisão Cabo-verdiana, S.A. (RTC, S.A.), com sede em ASA, rua 13 de Janeiro, cidade da Praia, faz público que pretende seleccionar e contratar, em regime de contrato de trabalho, **um/a (1) Técnico/a Superior** para o seu Departamento dos Recursos Humanos e Administração, na sua sede.

### 1. Local de execução do contrato:

Os serviços serão prestados na Sede da RTC, S.A.

### 2. Condições de ingresso

A admissão é feita em regime de contrato de trabalho por tempo determinado e a remuneração de acordo com a tabela salarial vigente na RTC.

### 3. Funções

O/a Técnico/a Superior deverá desempenhar, as seguintes funções:

- a) Executar todos os trabalhos inerentes ao processamento de salários e demais remunerações;
- b) Preparar informações/documentações relativas ao cadastro do trabalhador, elaboração de mapas de férias, faltas, aposentação, informações estatísticas para balanço social;
- c) Tratar do processo de deslocação dos trabalhadores em missão de serviço, devidamente autorizados;
- d) Preparar e elaborar informações/declarações oficiais para entidades externas (INPS, Companhia de Seguros, Direcção-geral de Contribuição e Impostos, Tribunal, entre outros.);
- e) Fazer a actualização dos processos individuais, assegurando o arquivamento de documentos e/ou anotações relativas a cada trabalhador;
- f) Actualizar os dados dos trabalhadores no sistema ERP – Primavera;
- g) Assegurar os procedimentos administrativos necessários à execução dos processos de Recrutamento e Selecção;
- h) Elaborar pesquisas e apresentar propostas de melhorias relativamente a processos relacionados com as atribuições do Departamento/Área;
- i) Apoiar na elaboração, produção e análise de indicadores de Gestão dos RH;
- j) Tratar da actualização e digitalização de documentos que façam parte dos processos individuais dos trabalhadores;
- k) Participar na organização de eventos promovidos pelo Departamento dos RH;
- l) Tratar da gestão administrativa dos processos de atribuição de regalias e benefícios de natureza social atribuídos aos trabalhadores;



RADIOTELEVISÃO CABO-VERDIANA, S.A.

- m) Analisar e emitir pareceres e propostas nos diferentes domínios do Departamento/Área para autorização superior;
- n) Elaborar declarações administrativas solicitadas pelos trabalhadores;
- o) Realizar outras tarefas afins enquadradas nas atribuições do Departamento dos RH.

#### **4. Requisitos**

- a) Licenciatura em Gestão/Administração, Gestão de Recursos Humanos, e/ou áreas afins.
- b) Experiência comprovada de, pelo menos, 2 anos em funções relevantes relacionadas com a função;
- c) Possuir bons conhecimentos da legislação Laboral Cabo-verdiana vigente;
- d) Bons conhecimentos de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint);
- e) Elevados conhecimentos de Excel Avançado;
- f) Dominar o programa ERP Primavera;
- g) Elevado nível de fluência em português (oral e escrito);
- h) Bons conhecimentos de Inglês e Francês;
- i) Ter disponibilidade imediata para desempenhar a função.

#### **5. Competências chave**

- a) Análise crítica, perfil analítico, prático e estruturado;
- b) Orientação para resultados;
- c) Sentido de responsabilidade e rigor na execução das tarefas;
- d) Capacidade de autonomia, de iniciativa e forte orientação para concretização dos objectivos;
- e) Facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, espírito de equipa e cooperação;
- f) Discrição e sigilo;

#### **6. Documentação exigida**

- a) Carta de candidatura endereçada ao Departamento dos Recursos Humanos da RTC;
- b) Curriculum Vitae detalhado e actualizado;
- c) Documentos comprovativos de habilitações literárias, experiências profissionais;
- d) Certificado de equivalência (quando aplicável);
- e) Cópia do Bilhete de Identidade actualizado;
- f) Registo criminal actualizado;
- g) Cadastro policial actualizado;
- h) Carta de recomendação;



RADIOTELEVISÃO CABO-VERDIANA, S.A.

### **7. Modo de apresentação das propostas:**

As candidaturas devem ser entregues em envelope fechado, até ao próximo dia **24 de Junho de 2019**, podendo ser submetidas directamente ao **Departamento de Administração e Recursos Humanos da RTC**: – sito na Rua 13 de Janeiro, CP n°1-A, ASA, Cidade da Praia, telefone: n° 2605200, entre as 8:00h e as 16:00h, durante os dias úteis, ou através de e-mail, [concursos@rtc.cv](mailto:concursos@rtc.cv), ou ainda por correio para a mesma morada, desde que a recepção ocorra dentro do prazo fixado.

### **8. Critérios de Selecção**

- a) Triagem curricular;
- b) Teste de conhecimento através de prova escrita e prova técnica;
- c) Dinâmica de grupo (avaliação de âmbito psicológico e comportamental);
- d) Entrevista psicológica e final.

Todas as fases são eliminatórias.

### **9. Admissão dos concorrentes:**

São excluídas as candidaturas:

- a) Que tenham sido entregues depois do termo do prazo fixado; e
- b) Que não apresentem todos os documentos exigidos.

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

As entrevistas e os testes serão realizados no edifício da RCV, na Sede da RTC na Cidade da Praia.

### **11. Forma de comunicação**

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

### **12. Compromisso de confidencialidade**

Os intervenientes neste processo de selecção ficam obrigados ao sigilo relativamente à comunicação a terceiros do nome e do número de candidatos, bem como dos resultados obtidos no processo de selecção.

### **13. Outros**

A RTC reserva-se o direito de não seleccionar qualquer candidato caso não sejam satisfeitas as condições requeridas.

Praia, 03 de Junho de 2019.