

**Ref.º 09/GCS/2020**  
**COORDENADOR SLOTS**  
**Gabinete DE Coordenação De Slots**  
**(M/F)**

**Principais funções:**

O Gabinete de Controlo de Slots pretende recrutar externamente um(a) trabalhador(a) para integrar a equipa do Gabinete, no que respeita a:

- Supervisionar e assegurar o cumprimento das normas estabelecidas no Regulamento (CE) nº 793/2004, que altera o Reg. (CEE) nº 95/93, no que se refere a:
  - Atribuição de slots durante as horas de funcionamento da Coordenação nacional de Slots e fora delas pelas áreas operacionais dos aeroportos conforme divulgado em AIP;
  - Monitorização da utilização dos slots atribuídos;
- Supervisionar e assegurar que são cumpridos os procedimentos internacionais especificamente no que se refere ao “calendário de atividades de coordenação de slots” publicado pela IATA;
- Assegurar os contatos com o INAC no âmbito das suas funções;
- Definir procedimentos e elaborar relatórios relativos à atividade de coordenação de slots quer para os aeroportos sob sua coordenação, quer para os operadores aéreos que o solicitem e outras entidades interessadas;
- Apresentar o Relatório anual de Atividades da Coordenação Nacional de Slots ao INAC e à Comissão Europeia;
- Garantir que o trabalho de monitorização de cada um dos aeroportos decorre dentro dos padrões de qualidade e prazos definidos;
- Garantir a atualização permanente da base de dados de clientes credenciados para efeitos de coordenação/facilitação de slots.

**Requisitos da Função:**

- experiência profissional anterior nas áreas operacional de companhia aérea e/ou Aeroportos
- ter experiência anterior na área de planeamento de horários de companhia aérea;
- é condição preferencial ter experiência como “coordenador de slots” e participação em conferência da IATA
- bons conhecimentos de informática na óptica de utilizador
- bons conhecimentos de inglês escrito e falado, sendo vantagem adicional conhecimentos noutras línguas (espanhol, italiano e alemão)
- boa capacidade de relacionamento/negociação com clientes e facilidade de comunicação
- disponibilidade para trabalho por turnos e para deslocações em serviço;
- capacidade para trabalhar sob pressão
- ser organizado e com gosto por desenvolver um trabalho de elevado nível e rigor de acordo com os padrões internacionais estabelecidos;
- ter obtido boa classificação no curso da IATA: “Scheduling and Airport Slot Coordination”.

**Perfil Comportamental privilegiado:**

- Sigilo e descrição
- Autonomia
- Sentido crítico e inovador

- Dinamismo e proatividade
- Trabalho em equipa
- Relacionamento interpessoal
- Planeamento e organização.

**Outras informações:**

Local de trabalho: **Lisboa.**

Os (As) candidatos (as) pré-selecionados (as) serão ser submetidos (as) às provas consideradas necessárias após análise das respetivas candidaturas. A formalização da candidatura deve ser feita para o e-mail [recrutamento.ana@ana.pt](mailto:recrutamento.ana@ana.pt), com a indicação da referência do anúncio.

A ANA Aeroportos de Portugal, SA assume o compromisso de garantir a privacidade e proteção dos dados pessoais de todos quantos com ela se relacionam, designadamente os candidatos que concorreram para o processo de R&S supra referido.

Os dados pessoais que recolhemos (nome, email, contato telefónico, morada, dados da carta de condução, nif, nº cartão de cidadão) são indispensáveis para processar a candidatura ao mencionado processo de R&S e executar quaisquer transações no âmbito do mesmo. A licitude do tratamento baseia-se no interesse legítimo da Ana e na necessidade do mesmo para execução de diligências pré-contratuais.

O tratamento dos dados pessoais do candidato pode ser efetuado com recurso a entidades contratadas ou subcontratadas pela Ana, para efeitos da candidatura ao processo de R&S com as finalidades acima referidas. Neste caso, estas entidades ficam obrigadas a desenvolver as medidas técnicas e organizativas adequadas a garantir que o tratamento dos dados pessoais recolhidos no processo de R&S satisfará os requisitos legais, designadamente no domínio da Segurança e Confidencialidade, para assegurar os direitos do candidato.

Os dados pessoais do candidato não serão transmitidos a terceiros com outras finalidades sem o seu consentimento expresso.

Os dados pessoais são conservados apenas pelo período de tempo necessário para cumprimento da finalidade que motivou a sua recolha ou tratamento, sem prejuízo do respeito pelos prazos legalmente definidos para o efeito, designadamente:

- i. Os dados constantes de candidaturas que não sejam aceites serão imediatamente apagados;
- ii. Os dados constantes de candidaturas aceites mas cujos candidatos não foram selecionados para a fase de entrevista serão conservados pelo período de um ano;
- iii. Os dados constantes de candidaturas aceites cujos candidatos foram selecionados para a fase de entrevista mas não foram contratados serão conservados pelo período de cinco anos.

O titular dos dados pessoais pode exercer os seus direitos de acesso, retificação, eliminação, limitação, oposição e portabilidade. Para exercer esses direitos, o titular deverá solicitar por escrito através do email [recrutamento.ana@ana.pt](mailto:recrutamento.ana@ana.pt) com conhecimento do DPO designado pela ANA: [dpo@ana.pt](mailto:dpo@ana.pt), devendo fazer prova da sua identidade e especificar o direito ou direitos que pretende exercer.

**Ao candidatar-se a este processo, deverá indicar que leu e aceitou a Política de Privacidade da ANA supra referida (que pode ser consultada no site [www.ana.pt](http://www.ana.pt)) e que tomou conhecimento que os dados pessoais incluídos neste processo de R&S serão necessários para processar a sua candidatura a este processo de R&S.**