

INFORMAÇÃO PESSOAL



Anselmo Fernando Medeiros Câmara

📍 EN1 nº43, 3105-253 Meirinhas (Portugal)
📞 911061675 📠 236948611
✉ camaraanselmo@yahoo.com
🔗 http://www.linkedin.com/profile/view?id=238334703&trk=tab_pro
💬 Skype afmcamara

Sexo Masculino | Data de nascimento 03/11/1981 | Nacionalidade Portuguesa

PROFISSÃO

Assessor de Comunicação

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

01/10/2005–01/03/2006

Jornalista estagiário

Diário As Beiras, Coimbra (Portugal)
Redação de notícias; Reportagem; elaboração de agenda.

02/01/2008–01/07/2008

Assessor de Imprensa estagiário

Município da Povoação (Açores), Povoação (Portugal)
Assessoria de Imprensa junto do Gabinete de Apoio à Presidência
Colaboração direta com a Vereação da Cultura

01/07/2008–01/01/2010

Assessor de Imprensa

Município da Povoação, Povoação (Portugal)
Relações Públicas e Assessoria de Imprensa no Gabinete de apoio à Presidência
Fotografia, redação, assessoria e colaboração com a Vereação da Cultura

01/05/2009–31/01/2010

Diretor do Jornal Seara Verde

Associação Cultural Seara Verde, Povoação (Portugal)
Gestão, direção e elaboração de jornal mensal

20/10/2010–30/04/2011

Gerente de Loja

Mobilar, Ponta Delgada (Portugal)
Gestão de equipa; vendedor; responsável de loja.

02/01/2012–01/10/2012

Diretor do Jornal Correio do Norte

Carradas de Razão, Ida, Ponta Delgada (Portugal)
Gestão, direção e elaboração do jornal

01/11/2013–Presente

Assessor de Imprensa e Cultura

Município de Pombal, Pombal (Portugal)
- Assegurar a manutenção e atualização da página eletrónica do Município de Pombal;

- Assegurar a elaboração da agenda cultural, em formato digital e em papel;
- Assegurar a realização de reportagens fotográficas e de vídeo das iniciativas municipais ou outras com o apoio da Câmara;
- Proceder à elaboração de notas informativas e à sua publicação;
- Garantir a leitura diária da Agenda do Presidente da Câmara para divulgação à comunicação social de encontros, reuniões e outros acontecimentos com interesse informativo;
- Efetuar o acompanhamento de eventos e acontecimentos promovidos pela autarquia ou do interesse desta, garantindo o respetivo registo fotográfico;
- Assegurar a gestão de relações com a imprensa escrita e falada;
- Gerir a divulgação e introdução de informação nas Redes Sociais;
- Proceder à recolha diária de todas as notícias de comunicação social e/ou publicadas em blogues, com interesse para o Município;
- Garantir a gravação de intervenções do Presidente da Câmara ou sobre o Presidente da Câmara, Executivo e Autarquia, quer na Televisão, quer na Rádio;
- Gerir o arquivo de todas as gravações e notas à Comunicação Social para testemunho histórico ou prova documental;
- Proceder à redação e divulgação de notas de imprensa comunicando os eventos e acontecimentos ocorridos;
- Apoiar o Pelouro da Cultura na elaboração de textos, publicações e no acompanhamento de iniciativas de carácter diverso;
- Promover junto da população, especialmente a do Concelho, e demais instituições, a imagem do Município enquanto instituição aberta e eficiente, ao serviço exclusivo da comunidade;
- Divulgar as iniciativas de âmbito cultural, turístico e económico, organizadas pelo Município de Pombal no sentido do desenvolvimento social e económico do concelho;
- Promover a comunicação eficiente e útil entre os munícipes e o Município, estimulando o diálogo permanente e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- Assegurar a gestão da publicidade relativa ao Município;
- Propor a linha gráfica do Município como base de identificação da informação e das realizações dos órgãos autárquicos;
- Realizar estudos e sondagens de opinião pública relativamente à vida local;
- Promover a imagem pública dos Órgãos Municipais e dos seus titulares;
- Promover a imagem pública dos Serviços, dos edifícios municipais e do espaço público, solicitando, para o efeito, a colaboração de outros serviços municipais, designadamente da área urbanística, de obras, de higiene e salubridade e de turismo e atividades económicas;
- Prestar apoio e promover junto dos demais serviços a elevação qualitativa dos instrumentos de atendimento, comunicação e informação pública;
- Colaborar no tratamento de informação dirigida pela Presidência aos trabalhadores;
- Assegurar as atividades de produção gráfica e audiovisual e os suportes técnicos da sua difusão;
- Assegurar a gestão do equipamento audiovisual e dos arquivos de fotografia, áudio e de vídeo;
- Assegurar uma adequada articulação e contato com os órgãos de comunicação social nacionais e regionais com vista à difusão de informação de interesse municipal assegurando também a realização de conferências de imprensa, sempre que assim seja decidido;

EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

01/10/2000–14/12/2006

Licenciatura em Jornalismo

Nível 6 QRC

Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra, Coimbra (Portugal)

Domínio Geral:

- Registos Oraís e Escritos (Língua Portuguesa);
- Semiologia;
- História de Portugal (Séculos XV a XIX)
- História Contemporânea;

- Inglês (língua secundária, Inglês técnico de Jornalismo);
- Direito da Comunicação;
- Organizações Internacionais;
- União Europeia;
- Sociologia Geral;
- Sociologia da Comunicação;
- Geografia Política.

Domínio profissional:

- Jornalismo Escrito;
- Jornalismo Radiofónico;
- Jornalismo Televisivo;
- Teoria e Prática da Notícia
- Sócio-Economia do Media;
- Estudos de Opinião;
- Comunicação Política,
- Ética da Comunicação;
- Deontologia do Jornalismo;
- Ciberjornalismo;
- Jornalismo em Linha,
- Filosofia Política.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Língua materna português

Outras línguas

inglês

COMPREENDER		FALAR		ESCREVER
Compreensão oral	Leitura	Interação oral	Produção oral	
C1	C2	B2	B2	B1

Níveis: A1 e A2: Utilizador básico - B1 e B2: Utilizador independente - C1 e C2: Utilizador avançado
 Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas

Competências de comunicação

- Boa capacidade de comunicação e articulação adquiridas ao longo do percurso académico e profissional;
- Compreensão de diferentes situações comunicacionais.

Competências de organização

- Capacidade de gestão na elaboração de múltiplas tarefas (competências reforçadas na posição atual);
- Capacidade de coordenar múltiplas tarefas.

Competências relacionadas com o trabalho

- Gestão de Redes Sociais;
- Prática de gestão de backoffice em Wordpress;
- Prática em gestão de ferramentas online de newsletter (e-goi);
- Conhecimentos de básicos de ferramentas de edição gráfica.

Competência digital

AUTOAVALIAÇÃO

Processamento de informação	Comunicação	Criação de conteúdos	Segurança	Resolução de problemas
Utilizador independente	Utilizador avançado	Utilizador independente	Utilizador independente	Utilizador básico

Competências digitais - Grelha de auto-avaliação

Carta de Condução B