



Assessoria e Gestão Administrativa

Curso de Estudos Superiores Profissionalizantes (CESP)

Descrição geral

AGA-001



Índice

1	ENQUADRAMENTO	3
2	OBJETIVOS	3
2.1	PERFIL DE ENTRADA	3
2.2	PERFIL DE SAÍDA E EMPREGABILIDADE	4
2.3	CONTINUAÇÃO DE ESTUDOS	5
3	ORGANIZAÇÃO	5
4	PLANO CURRICULAR	5
4.1	ÁREAS CIENTÍFICAS	5
4.2	ESTRUTURA CURRICULAR.....	6
4.2.1	<i>Primeiro ano</i>	6
4.2.2	<i>Segundo ano</i>	6
4.3	UNIDADES CURRICULARES	7
4.3.1	<i>CCO001 – Técnicas de expressão oral e escrita</i>	7
4.3.2	<i>CCO002 – Inglês 1</i>	8
4.3.3	<i>CCO 072 - Técnica de negociação e mediação social</i>	8
4.3.4	<i>DIR077 – Direito do trabalho 1</i>	9
4.3.5	<i>GES755 – Gestão de Equipas e Coaching</i>	9
4.3.6	<i>GES008 – Gestão de empresas</i>	10
4.3.7	<i>GES029–Sistema de controlo de gestão</i>	10
4.3.8	<i>GES157- Marketing e Pesquisas de Mercado</i>	11
4.3.9	<i>GES752- Introdução à contabilidade e fiscalidade</i>	11
4.3.10	<i>GES 753 - Protocolo empresarial</i>	12
4.3.11	<i>GES754- Gestão de arquivo e documentação</i>	12
4.3.12	<i>INF025– Informática aplicada</i>	13
4.3.13	<i>INF055- Comércio digital</i>	14
4.3.14	<i>INF066- Introdução à base de dados</i>	14
4.3.15	<i>MAT 761 – Matemática aplicada à gestão</i>	15
4.3.16	<i>PSI 109 - Psicologia social das organizações 1</i>	15
4.3.17	<i>MEM750 - Projeto</i>	16
4.3.18	<i>EST750 - Estágio profissional</i>	16
5	CORPO DOCENTE	17
6	INFRA-ESTRUTURAS	19



1 Enquadramento

O tecido empresarial cabo-verdiano é constituído na sua maioria por pequenas e médias empresas (97% de acordo com dados do IV recenseamento empresarial do INE, 2010). Essas empresas geram 70% dos empregos a nível nacional e contribuem em cerca de 25% para o PIB. Por outro lado, ainda existe em Cabo Verde um número elevado de empresas que atuam de forma informal, com todos os custos associados para a economia do país. Neste contexto, criar condições de incentivo à competitividade das empresas e de redução da informalidade são, a nosso ver, desafios urgentes que o país deve abraçar.

A UniPiaget, no âmbito da sua missão, procura adaptar a oferta formativa à realidade do país. Foi com este intuito que realizou no ano 2018 um estudo de preferências das empresas cabo-verdianas em matéria de ensino superior, cujos resultados apontam para a necessidade do reforço da formação contínua nas áreas administrativa e de gestão. Assim, e como forma de colmatar essa lacuna no mercado, apresentamos o CESP - Curso de Estudos Superiores Profissionalizantes - em assessoria e gestão administrativa.

2 Objetivos

- Formar profissionais para apoiar na gestão das empresas, especialmente as de pequena e média dimensão, de forma a contribuir para a competitividade e inovação empresarial.
- Reforço das competências dos profissionais em matéria de gestão e assessoria administrativa.

2.1 Perfil de entrada

O candidato ao curso deve possuir os requisitos definidos na legislação cabo-verdiana, cumprindo as condições de acesso ao CESP, isto é, possuir o 12º ano de escolaridade ou formação profissional de nível IV, área económico-social.



2.2 Perfil de saída e empregabilidade

O CESP em Assessoria e Gestão Administrativa capacita profissionais para planear, coordenar e executar atividades administrativas de assessoria às diversas áreas funcionais da empresa: direção, gestão de recursos humanos, gestão financeira, gestão comercial, colaborando na gestão administrativa destas áreas, dentro das normas legais em vigor. Deste modo, os profissionais detentores deste CESP podem apoiar a gestão em atividades como:

- Coordenação de serviços/equipas de apoio à gestão, gerindo de modo autónomo o fluxo de trabalho
- Gestão de arquivos de documentos e comunicações, selecionando as técnicas e parâmetros mais adequados à estrutura das organizações
- Pesquisa, organização, análise e elaboração de documentos de suporte à gestão de um departamento e/ou a gestão de uma empresa
- Colaboração na implementação e gestão de sistemas de informação e bases de dados de apoio à gestão
- Gestão de sistemas integrados de gestão
- Colaboração nos processos de gestão financeira, nomeadamente na pesquisa, seleção e organização da documentação contabilística, fiscal e financeira, com vista ao cumprimento das normas fiscais e obrigações legais
- Colaboração nos processos de gestão comercial, através da gestão de compras e vendas, da gestão de stocks e encomendas e da gestão de clientes e fornecedores
- Colaboração nos processos de gestão de recursos humanos, através da gestão das tarefas administrativas de recrutamento e seleção, processamento de salários e formação interna
- Planeamento, gestão e execução de tarefas de assessoria aos órgãos de gestão e direção, apoiando na definição de políticas e estratégias, bem como na elaboração de planos e de relatórios de atividades e de orçamentos.
- Planeamento e organização reuniões e assembleias.



2.3 Continuação de estudos

O detentor do diploma de CESP em Assessoria e Gestão Administrativa terá a possibilidade de continuar os estudos de licenciatura na UniPiaget de Cabo Verde, nos cursos de Economia e Gestão; Informática de Gestão; Auditoria, Contabilidade e Finanças Empresariais.

3 Organização

Este curso tem a duração de quatro semestres (120 ECTS), sendo que no final é atribuído o Diploma de CESP. A avaliação normalmente é realizada durante ou após à conclusão de cada módulo ou seminário. No segundo semestre do último ano, o aluno optará pelo estágio profissional ou pelo projeto final.

4 Plano curricular

4.1 Áreas científicas

As áreas científicas intervenientes neste curso são:

- CCO – Ciências da Comunicação (3 disciplinas)
- DIR – Direito (1 disciplina)
- GES – Gestão (7 disciplinas)
- EST – Estágios ou MEM – Projeto final (1 disciplina)
- INF – Informática (3 disciplinas)
- MAT – Matemática (1 disciplina)
- PSI – Psicologia (1 disciplina)



4.2 Estrutura curricular

4.2.1 Primeiro ano

Primeiro semestre

Área científica		Unidades curriculares	Horas teóricas	Horas práticas	Horas de contacto	Horas de trabalho autónomo	Carga horária total	Créditos
GES	008	Gestão de empresas	30	30	60	105	168	6
PSI	109	Psicologia social das organizações 1	45	15	60	105	168	6
INF	055	Comércio digital	20	40	60	105	168	6
GES	752	Introdução à contabilidade e fiscalidade	30	45	75	131	206	7
CCO	001	Técnicas de expressão oral e escrita	30	30	60	105	168	6
			155	160	315	551	878	31

Segundo semestre

Área científica		Unidades curriculares	Horas teóricas	Horas práticas	Horas de contacto	Horas de trabalho autónomo	Carga horária total	Créditos
DIR	077	Direito do trabalho I	30	0	30	52,5	86	3
MAT	761	Matemática aplicada à gestão	15	30	45	80	125	5
CCO	002	Inglês I	30	30	60	105	168	6
GES	753	Protocolo empresarial	15	30	45	80	125	5
GES	754	Gestão de arquivo e documentação	15	30	45	80	125	5
GES	755	Gestão de Equipas e Coaching	15	30	45	80	125	5
			120	150	270	557,5	754	29

4.2.2 Segundo ano

Primeiro semestre

Área científica		Unidades curriculares	Horas teóricas	Horas práticas	Horas de contacto	Horas de trabalho autónomo	Carga horária total	Créditos
GES	029	Sistema de controlo de gestão	30	30	60	105	168	6
INF	066	Introdução à base de dados	30	30	60	105	168	6



INF	025	Informática aplicada	30	30	60	105	168	6
GES	157	Marketing e pesquisas de mercado	30	30	60	105	168	6
CCO	072	Técnica de negociação e de mediação social	30	30	60	105	168	6
			150	150	300	525	840	30

Segundo semestre

Obs: o estudante pode optar pelo estágio ou pelo projeto.

Área científica		Unidades curriculares	Horas teóricas	Horas práticas	Horas de contacto	Horas de trabalho autónomo	Carga horária total	Créditos
EST	750	Estágio Profissional	0	300	300	450	753	30
MEM	750	Projeto	0	300	300	450	753	30

4.3 Unidades curriculares

4.3.1 CCO001 – Técnicas de expressão oral e escrita

Objetivos e competências visadas

A unidade curricular de Técnicas de Expressão Oral e Escrita permite aos alunos adquirir competências no domínio da oralidade e da escrita. Visa ainda adquirir conhecimentos sobre a estrutura da língua de forma a obterem uma maior fluência na língua portuguesa. Inclui técnicas de redacção, argumentação, assim como alguns princípios de oratória. Espera-se que no final deste programa o aluno seja capaz de: usar a língua portuguesa com desinibição e fluência, utilizando métodos e técnicas que facilitem o uso adequado da língua; relacionar a linguagem verbal com outros modos de expressão; demonstrar competências cruciais para o desenvolvimento de uma cultura profissional, nomeadamente, a criatividade, o pensamento crítico, a capacidade de trabalhar em equipa, de negociação e de tomada de decisão; falar correctamente quer em termos do discurso expositivo, quer dialogal; escrever qualquer tipo de texto, demonstrando o domínio das diferentes técnicas de produção escrita; construir conhecimentos a partir da técnica da leitura intra e intertextual.

Sinopse



Aquisição e aperfeiçoamento das técnicas de expressão consideradas como fundamentais para a prossecução dos estudos superiores e para futura vida profissional. A disciplina conjuga destrezas e conhecimentos linguísticos com literacia e competências comunicativas. Além de aspectos gramaticais e funcionais da língua portuguesa, dá-se também alguma ênfase à estética e à cultura da linguagem.

4.3.2 CCO002 – Inglês 1

Objetivos e competências visadas

Treino das quatro destrezas linguísticas: falar, compreender o texto falado, escrever e compreender do texto escrito. Léxico: campos semânticos relacionados com: vida profissional do respectivo curso, tempo livre, viagens, divisão do tempo. Verbos e estruturas modais que possibilitam expressar gostos, opiniões, preferências e comparações.

Sinopse

Topics: Jobs and occupations. Hobbies and interests. Travel and journeys. Subject specific. Education and learning. English for specific purpose: Reading articles in the main area of study. Collecting Vocabulary in the main area of study. where appropriate dialogues and speaking activities to be prepared specifically for the area of study.

4.3.3 CCO 072 - Técnica de negociação e mediação social

Objetivos e competências visadas

Saber avaliar as situações de conflito ou de divergência de interesses. Adquirir domínio de técnicas de negociação como forma de resolução de conflitos na organização e na sociedade. Ter a capacidade para ponderar a negociação e a mediação como formas particulares da persuasão. Saber analisar e



avaliar os perigos relacionados com a crise e o conflito dentro das organizações modernas. Dominar a ferramenta argumentativa para negociação.

Sinopse

Gestão da crise e do conflito numa organização e na sociedade. Papel de relações contratuais na sociedade democrática. Preparação e Etapas dos processos de negociação e de mediação. Ferramentas do negociador. Praxis institucional e outros campos de actuação da mediação social. Papel da retórica e da erística nas relações sociais.

4.3.4 DIR077 – Direito do trabalho 1

Objetivos e competências visadas

Apresentar aos alunos uma perspectiva e visão histórica da evolução do trabalho e o surgimento do direito do trabalho, proporcionar-lhes conhecimentos da relação jurídica laboral, das relações colectivas de trabalho, dos instrumentos da regulamentação colectiva de trabalho e dos conflitos colectivos de trabalho

Sinopse

A evolução histórica da regulação do trabalho nas sociedades pré-industriais e industriais. O surgimento do direito do trabalho. Noção, objecto e âmbito; as fontes. O contrato de trabalho e figuras afins. Modalidades de contrato de trabalho. Conteúdo e vicissitudes. Direitos e deveres da entidade patronal e dos trabalhadores. Protecção no trabalho. As relações colectivas de trabalho, os instrumentos autónomos e normativos da regulamentação colectiva de trabalho. As contra-ordenações laborais.

4.3.5 GES755 – Gestão de Equipas e Coaching

Objetivos e competências visadas



Visa dotar os discentes de capacidade para identificar os fatores motivacionais chave no desempenho da equipa de vendas; conhecer estratégias e técnicas para liderar e motivar eficazmente pessoas e equipas de trabalho com percursos diferenciados; gerir eficazmente equipas de trabalho utilizando as ferramentas do Coaching.

Sinopse

Conceitos e funções do Gestor de Equipas; Caracterização dos tipos de mercados; processos/modelos de vendas; perfil do vendedor; treino e desenvolvimento de equipas de vendas (coaching de equipas); motivação da equipa de vendas.

4.3.6 GES008 – Gestão de empresas

Objetivos e competências visadas

Esta disciplina visa proporcionar aos alunos uma introdução aos principais fundamentos teóricos da gestão de empresas, tanto do ponto de vista do funcionamento interno como da interação com o meio envolvente e facultar as ferramentas analíticas necessárias no processo de diagnóstico, planeamento e execução de atividades em empresas.

Sinopse

Conceito de empresa e gestão. Funções da gestão. Resultados da gestão. Análise da empresa e o seu meio envolvente. Estruturas organizacionais. Gestão de marketing. Gestão de recursos humanos. Gestão das operações e qualidade. Gestão da informação. Gestão financeira.

4.3.7 GES029–Sistema de controlo de gestão

Objetivos e competências visadas

No final da disciplina, os estudantes devem ser capazes de integrar os orçamentos materiais e financeiros da empresa e utilizar as ferramentas do controlo dos mesmos.



Sinopse

Ideias chaves de controle de gestão. O processo de Planeamento. Orçamentos e Planos Operacionais. Modelos de Contabilidade para a Gestão. O controlo dos orçamentos. O Controlo Estratégico e Operacional baseado em modelo de Quadro Integrado de Controlo Estratégico. Avaliação do desempenho dos centros de Responsabilidade. Metodologia para a conceção e implementação de sistema de Controlo de Gestão. O papel do *Controller*.

4.3.8 GES157- Marketing e Pesquisas de Mercado

Objetivos e competências visadas

Pretende-se despertar a sensibilidade dos alunos para a importância do marketing no meio envolvente altamente competitivo e turbulento dos nossos dias. Para além de assegurar uma sólida preparação científica e o desenvolvimento de conhecimentos, pretende-se promover a aplicação prática dos conhecimentos teóricos a situações concretas e reais, bem como o desenvolvimento de uma atitude crítica em relação ao marketing.

Sinopse

Introdução ao marketing. Ambiente de marketing. O marketing em acção. Abordagens ao mercado. Tipologias de estudos de mercado. Comportamento de compra do consumidor e do comprador industrial. Segmentação de mercados. Sistemas de informação de marketing e pesquisas de marketing. Estratégias de Marketing. O marketing de serviços. O produto, promoção, preço e distribuição. A ética no marketing.

4.3.9 GES752- Introdução à contabilidade e fiscalidade

Objetivos e competências visadas

Os formandos deverão ser capazes: De identificar e correlacionar os principais conceitos de contabilidade e fiscalidade com a realidade dos profissionais de vendas; De analisar documentos



financeiros e orçamentos de vendas, e; De identificar os principais impostos e os respetivos impactos nas vendas da empresa.

Sinopse

Noções de Contabilidade Geral e de Gestão; Introdução ao SNCRF e às NRF - Demonstrações Financeiras; Orçamentos de Vendas ; Noções de Fiscalidade: impostos sobre o consumo e impostos sobre o rendimento.

4.3.10 GES 753 - Protocolo empresarial

Objetivos e competências visadas

Pretende-se refletir sobre a importância do protocolo como instrumento de comunicação numa empresa moderna, fomentando as relações internas e externas e facilitando a comunicação entre a empresa e os seus diversos públicos. Compreender os modelos organizacionais e a importância da comunicação no seio da empresa.

Sinopse

Introdução ao protocolo: distinção entre protocolo, cortesia e etiqueta; tipos de protocolo. Protocolo Empresarial: imagem e cortesia profissional; protocolo na comunicação escrita; protocolo na comunicação oral. Modelos organizacionais e fluxos de informação.

4.3.11 GES754- Gestão de arquivo e documentação

Objetivos e competências visadas



Pretende-se que os estudantes adquiram competências quanto ao ciclo de vida dos documentos de arquivo e sua função no seio da instituição, à racionalização da gestão de informação e aos modos de classificação, avaliação e selecção de documentos e manual de arquivo⁵. Classificar os documentos com vista a uma recuperação mais eficaz da informação⁶. Identificar e seleccionar técnicas e tecnologias de tratamento e distribuição de informação.

Sinopse

Ciclo de vida de documentos de arquivo; função dos documentos de arquivo; administração institucional de documentação; gestão de informação numa instituição - racionalização; Planificação da classificação tendo em consideração os níveis estratégicos, tático e operacional, avaliação e selecção de documentos de forma a proporcionarem sentido e valor para a empresa; Manuais de arquivo; Classificação de documentos e recuperação da informação; Técnicas/tecnologia de tratamento e distribuição de informação.

4.3.12 INF025– Informática aplicada

Objetivos e Competências visadas

Esta disciplina tem como objectivo familiarizar os alunos com a utilização das aplicações que constituem o Office, como o Word, Excel, PowerPoint. Conhecer as potencialidades destas aplicações, nomeadamente ao nível das ferramentas que o integram e da capacidade de produção de documentos. Conhecer as ferramentas mais comuns de navegação na Internet, como o Netscape e o Internet Explorer, e dominar técnicas de pesquisa de Informações na Internet. Conhecer aplicações de correio electrónico, bem como as evoluções tecnológicas ao nível de informática aplicada.

Sinopse

Disciplina prática sobre processamento de texto, uso de folha de cálculo, apresentações por computador, instrumentos de tratamento informático de dados. Adaptar o conteúdo de acordo com as evoluções fundamentais ao nível da informática.



4.3.13 INF055- Comércio digital

Objetivos e Competências visadas

Estabelecer um primeiro contacto com o Comércio Electrónico. Apresentar aplicações das redes de computadores nos relacionamentos comerciais com empresas e entre empresas. Fornecer as bases tecnológicas para o estudo do comércio electrónico.

Sinopse

Nesta disciplina dá-se a conhecer as principais tecnologias utilizadas na implementação de sistemas de comércio electrónico, nomeadamente no domínio das redes de computadores, redes públicas de telecomunicações e serviços básicos e avançados de comunicações. O aluno fica com a capacidade de avaliar a utilização das diferentes tecnologias na implementação de sistemas de comércio electrónico. São também realçadas as actuais limitações da tecnologia e as suas implicações no comércio electrónico. É finalmente trabalhada a capacidade de avaliar a relevância e utilidade de tecnologias emergentes.

4.3.14 INF066- Introdução à base de dados

Objetivos e competências visadas

Perceber os sistemas de bases de dados e as suas aplicações recentes, de forma a permitir projectar ou manter sistemas de informação com recurso às tecnologias de bases de dados.

Sinopse

Introdução aos sistemas de bases de dados: arquitectura e funções principais. Revisões do modelo relacional e de álgebra relacional. Projeto conceptual usando o modelo entidade-relação; passagem do



modelo e/a para o modelo relacional; refinamento do esquema e dependências funcionais. Projeto físico da base de dados; afinação da base de dados.

4.3.15 MAT 761 – Matemática aplicada à gestão

Objetivos e competências visadas

Desenvolver a capacidade de usar a Matemática como instrumento de interpretação e intervenção ao nível da gestão; Desenvolver a capacidade de selecionar a Matemática relevante para cada problema específico; Desenvolver as capacidades de formular e resolver problemas, de comunicar, assim como a memória, o rigor, o espírito crítico e a criatividade; Promover o aprofundamento de uma cultura científica, técnica e humanística que constitua suporte cognitivo e metodológico tanto para o prosseguimento de estudos como para a inserção na vida profissional.

Sinopse

A) Funções e gráficos. Generalidade. Funções polinomiais. B) Movimentos periódicos. Movimentos não lineares. Taxa de variação e funções racionais. C) Modelos discretos. Sucessões. D) Modelos contínuos não lineares: exponencial e logarítmica; a logística. E) Problemas de otimização. Aplicações das taxas de variação.

4.3.16 PSI 109 - Psicologia social das organizações 1

Objetivos e competências visadas

Identificar o objecto de estudo da psicologia social e das organizações, definindo seu campo de intervenção na área social e das organizações; levar o aluno a compreender a relação indivíduo grupo-sociedade desenvolvida em função do contexto; conhecer as contribuições teóricas da psicologia social em relação aos processos de interação social. O aluno deve no final da UC de ser capaz de compreender e dominar os processos de influência social; relacionar o estudo da psicologia organizacional com as relações de trabalho nas organizações; apresentar os aspectos motivacionais e de lideranças no ambiente organizacional, relacionando-os com factores preventivos das doenças ocupacionais.



Sinopse

História, conceito e métodos da psicologia social. Principais teorias da psicologia social. Processos psicossociológicos básicos. Processos de interacção social. O autoconceito. Percepção e juízos sociais. Psicologia das Organizações e sua relação com o trabalho. Teorias, estruturas e desenhos organizacionais. Identidade organizacional: funções e factores que conduzem à identidade do indivíduo com as organizações. Cultura e Clima Organizacional: abordagem, conceito, tipologias, resultados. Modelos tipológicos. Cultura organizacional e gestão. Psicólogo nas/das organizações. Comportamento humano e gestão de conflitos nas organizações. Liderança nas organizações. Motivação e satisfação laboral. Investigação nas organizações.

4.3.17 MEM750 - Projeto

Objetivos e competências visadas

Permitir ao aluno integrar os conhecimentos adquiridos ao longo do curso com a realização de um projeto no contexto profissional. O aluno deverá desenvolver o seu espírito crítico e de síntese posicionando o projeto num quadro geral. Demonstrar a capacidade do aluno em realizar um trabalho original.

Sinopse

Aplicação dos conhecimentos teóricos a um corpus de exemplos reais. Utilização das metodologias científicas. O aluno deverá apresentar uma visão crítica do seu trabalho.

4.3.18 EST750 - Estágio profissional

Objetivos e competências visadas

Confrontar o saber teórico adquirido durante o curso com a realidade profissional concreta no contexto cabo-verdiano ou internacional. Possibilitar ao aluno conhecer o meio profissional, as vantagens, limites e dificuldades da futura profissão. Estabelecer uma plataforma de contacto entre a Universidade e o meio empresarial e institucional envolvente. Facilitar a entrada no mundo laboral.



Sensibilizar o aluno sobre o papel do relacionamento interpessoal no mundo de trabalho: relações entre colegas, hierarquias da organização, tratamento com o público externo, etc.

Sinopse

Aplicação e verificação dos conhecimentos científicos no exercício da profissão dentro das organizações do sector. Desenvolvimento do sentido da responsabilidade profissional do aluno através das tarefas confiadas. Aperfeiçoamento das competências técnicas adquiridas na Universidade. Preparação para entrada no mundo laboral.

5 Corpo docente

A UniPiaget dispõe de um corpo docente formado e qualificado com anos de experiência na área de ensino, investigação e atuação na área empresarial. A tabela 1, a seguir, discrimina os nomes dos docentes que irão lecionar no curso.

Docentes a serem afetos ao curso (Praia e Mindelo)



Campus da Praia

- Emílio Membrado - Doutor em Economia Aplicada
- Maria Serafina Alves - Doutora em Gestão
- Isaías da Rosa – Doutor em Educação e Desenvolvimento
- Wlodzimierz Josef. Szymaniak - Doutor em Linguística Aplicada
- Arlinda Dias Rodrigues – Mestre em Gestão de Empresas (**Coordenadora do Curso**)
- Leila Denise Furtado – Mestre em Intervenção Social, Inovação e Empreendedorismo
- Domingos da Veiga Mendes – Mestre em Economia
- Minarvino Furtado – Mestre em Finanças
- Emilia Monteiro Tavares – Mestre em Bibliotecas Digitais para o Ensino
- Evandro Fonseca - Mestre em Engenharia de Sistemas e Informática
- Adilson Almeida - Mestre em Matemática Aplicada
- José Mário Correia - Mestre em gestão do Ensino Superior
- Maria Teresa Cardoso - Licenciada em Ensino de Português e Inglês
- Elsa Tavares – Licenciada em Direito
- Leonilde Borges Almeida – Licenciada em Ciências da Comunicação
- António Paulino Sanches – Licenciado em Ciências da Comunicação

Pólo do Mindelo

- Emílio Membrado - Doutor em Economia Aplicada
- Maria Serafina Alves - Doutora em Gestão
- Isaías da Rosa – Doutor em Educação e Desenvolvimento
- Wlodzimierz Josef. Szymaniak - Doutor em Linguística Aplicada
- Arlinda Dias Rodrigues – Mestre em Gestão de Empresas (**Coordenadora do Curso**)
- Leila Denise Furtado – Mestre em Intervenção Social, Inovação e Empreendedorismo
- Domingos da Veiga Mendes – Mestre em Economia
- Minarvino Furtado – Mestre em Finanças Economia
- Emilia Monteiro Tavares – Mestre em Bibliotecas Digitais para o Ensino
- Evandro Fonseca - Mestre em Engenharia de Sistemas e Informática
- Adilson Almeida - Mestre em Matemática Aplicada



- José Mário Correia - Mestre em gestão do Ensino Superior
- Maria Teresa Cardoso - Licenciada em Ensino de Português e Inglês
- Elsa Tavares – Licenciada em Direito
- Leonilde Borges Almeida – Licenciada em Ciências da Comunicação
- António Paulino Sanches – Licenciado em Ciências da Comunicação
- Ana Paula Rodrigues - Licenciada em Economia e Gestão (**Coordenadora Adjunta do Pólo do Mindelo**)

6 Infra-estruturas

A Universidade Jean Piaget possui excelentes instalações físicas e, nesta área específica destaca-se, por apresentar laboratórios devidamente equipados, demonstrando ótimas condições para o processo de ensino-aprendizagem, principalmente na vertente – “saber fazer”.