



REGIMENTO INTERNO

**Equipa de
Acolhimento a
Alunos Migrantes**

**2025
2029**

Índice

Capítulo I – Disposições gerais	2
Capítulo II - Competências	2
Capítulo III - Funcionamento	3
Capítulo IV - Arquivo de documentos	4
Capítulo V - Disposições finais	4
Capítulo VI - Enquadramento Normativo	5

Capítulo I – Disposições gerais

Artigo 1.º - Definição

O acolhimento e integração de alunos estrangeiros, cuja língua materna não é o Português, é, muitas vezes, um processo complexo que envolve as áreas administrativa, pedagógica, social, psicológica e emocional e, conseqüentemente, vários intervenientes.

A Equipa de Acolhimento a Alunos Migrantes (EAAM) foi criada com o intuito de monitorizar o acompanhamento dos alunos migrantes. Cabe-lhe criar e identificar estratégias de acolhimento, de diagnóstico e de promoção das aprendizagens.

Tendo em conta os normativos legais em vigor e aqueles que são os objetivos e as linhas de ação definidas nos documentos estruturantes do agrupamento, o presente Regimento visa regular o funcionamento da Equipa de Acolhimento de Alunos Migrantes (EAAM).

Artigo 2.º - Composição

A Equipa de Acolhimento a Alunos Migrantes (EAAM) é constituída pelos seguintes elementos:

- Coordenador.
- Professor Titular de Turma (PTT) / Diretor de Turma (DT).
- Professor de Português (PP), e/ou de Português Língua Não Materna (PLNM).
- Professores de Apoio Educativo e outros membros considerados essenciais para o desenvolvimento e promoção das estratégias consideradas mais adequadas.

Capítulo II - Competências

Artigo 3.º - Competências da Equipa

Compete à equipa:

- a) oferecer condições equitativas de acesso ao currículo e ao sucesso educativo,
- b) nomeadamente no que respeita à aprendizagem e ao domínio suficiente da língua
- c) portuguesa, como veículo de todos os saberes escolares.
- d) Assegurar a eficaz integração dos/as alunos/as no sistema educativo nacional,
- e) independentemente da sua língua, cultura, condição social, origem e idade.
- f) Definir o processo de acolhimento: etapas; intervenientes; meios a mobilizar; avaliação e monitorização do processo.

- g) Aplicar os testes de proficiência linguística.
- h) Acompanhar o processo de ensino-aprendizagem-avaliação dos alunos migrantes.
- i) Reunir para definir e uniformizar estratégias de atuação relativamente ao processo de acolhimento, ensino-aprendizagem-avaliação.
- j) Elaborar o Guião de Procedimentos e proceder à sua atualização, quando necessário.
- k) Elaborar e enviar ao Conselho de Turma para preenchimento, no final de cada período letivo, o Plano de Acompanhamento.
- l) Elaborar o seu regimento interno

Artigo 4.º - Competências do Coordenador

São competências do coordenador da EAAM:

- a) Colaborar com os órgãos de gestão e coordenação e supervisão pedagógica.
- b) Convocar e presidir às reuniões da equipa.
- c) Monitorizar o processo de acompanhamento dos alunos migrantes no que respeita ao ensino-aprendizagem-avaliação.
- d) Informar, via email, os Serviços Administrativos e respetivos diretores de turma sobre o nível de proficiência dos alunos migrantes.

Capítulo III - Funcionamento

Artigo 5.º - Convocatória das reuniões

A EAAM reúne quando convocada pelo Coordenador, por sua iniciativa, ou sempre que o Diretor o solicite.

A convocatória para as reuniões será efetuada pelo coordenador, via correio eletrónico, ou através da plataforma INOVAR, com antecedência mínima de quarenta e oito horas, bem como a respetiva ordem de trabalhos e a documentação relevante.

As reuniões são presididas pelo Coordenador. Por impedimento deste, presidirá à reunião um dos membros nomeados para o efeito.

Artigo 6.º - Duração das reuniões

As reuniões terão a duração máxima de duas horas. Sempre que a mesma não seja suficiente para terminar os trabalhos, poderá o coordenador marcar novo dia para a sua conclusão.

Artigo 7.º - Modalidade das reuniões

As reuniões poderão realizar-se por videoconferência. Sempre que se realizem reuniões *online*, os intervenientes devem garantir condições para participar na reunião mantendo sempre as câmaras ligadas, estando o microfone operacional, mantendo-o desligado e só o ligar quando pretender intervir.

Artigo 8.º - Secretariado

As reuniões serão secretariadas rotativamente por todos os elementos da EAAM, com exceção de quem as preside. Ao secretário compete lavrar e ler as atas das reuniões.

As atas serão lavradas em formato digital e, posteriormente, guardadas em arquivo digital próprio.

Capítulo IV - Arquivo de documentos

Toda a documentação produzida no âmbito da Equipa de EAAM será arquivada digitalmente, em pasta própria partilhada por todos os elementos da equipa.

Capítulo V - Disposições finais

Artigo 9.º - Entrada em vigor

O Regimento entrará em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Pedagógico e enviado em suporte digital, via email institucional, para cada membro da equipa.

Artigo 10.º - Revisão

Qualquer alteração ao documento vigente será aprovada, em reunião, pela equipa. Sendo ainda sujeitas a aprovação em Conselho Pedagógico e entram em vigor no dia seguinte à data da reunião em que tenham sido aprovadas.

Capítulo VI - Enquadramento Normativo

Artigo 11.º - Legislação

Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho

Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho

Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto

Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro

Portaria n.º 65/2022, de 1 de fevereiro

Despacho n.º 2044/2022, de 16 de fevereiro

Decreto-Lei n.º 62/2023, de 25 de julho

Portaria nº 29/2025/1, de 7 de fevereiro