

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VALDEVEZ



PROCESSO DE ACOLHIMENTO

ALUNOS MIGRANTES



REPÚBLICA
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO, CIÊNCIA
E INOVAÇÃO

Aprovado em reunião do Conselho Geral realizada no dia 27 de maio de 2026

Processo de Acolhimento Alunos Migrantes

O acolhimento de um aluno migrante é, muitas vezes, um processo complexo que envolve as áreas administrativa, pedagógica, social, psicológica e emocional e, conseqüentemente, vários intervenientes.

No sentido de facilitar a execução do processo de acolhimento definem-se, abaixo, os intervenientes e as suas respetivas tarefas para otimizar a colaboração e minimizar as possíveis ambigüidades que possam surgir durante a realização do referido processo¹.

I. Serviços Administrativos

- Agiliza o processo de matrícula;
- (PLNM) Disponibiliza documentos na língua materna do aluno;
- Informa sobre a documentação que o EE deve disponibilizar, apoios, transporte, etc...
- Solicita informação sobre o percurso académico do aluno e propõe equivalências;
- Encaminha para a direção.

II. Direção

- 1.º contacto com o EE e o aluno.
- Informa a equipa de acolhimento constituída por um elemento da direção, da EMAEI e do SPO.
- Identifica a turma onde o aluno será integrado.
- Diligencia para que sejam criados os acessos à plataforma Teams e INOVAR Consulta.

III. Serviços administrativos

- Informa o DT da turma onde o aluno será integrado;
- Ativa o cartão do aluno;
- Seleciona e entrega os manuais que o aluno deve ter.

IV. Equipa de acolhimento

- Recolhe informação importante sobre o percurso académico e social do aluno;
- (PLNM) Auxilia o encarregado de educação no preenchimento da ficha sociolinguística;

¹ Nota: Alguns dos procedimentos descritos só são aplicáveis se o português não é a língua materna do aluno. Esses procedimentos estão identificados com a sigla (PLNM).

- Identifica situações que possam carecer de apoio específico e encaminha para o Gabinete de Apoio ao Migrante da CMAV através do preenchimento de uma ficha de sinalização e envio pelo correio eletrónico;
- Informa sobre clubes e projetos onde o aluno se pode integrar conforme os seus gostos;
- Apresenta o aluno à turma e solicita que um colega se disponibilize para o integrar;
- Propõe medidas que promovam a inclusão do aluno;
- Transmite ao PTT/DT as informações recolhidas e discutem as propostas de medidas;
- Integra os dados aluno no documento de monitorização.

V. Direção

- Atribui os auxílios/apoios sociais possíveis de serem atribuídos na escola, caso seja necessário;
- Mobiliza os recursos necessários e possíveis para que as medidas propostas sejam implementadas;
- Informa o PTT/DT das medidas aprovadas.

VI. Professor Titular de Turma/Diretor de Turma

- Informa o Conselho de Turma ou os colaboradores das AEC conforme o caso, sobre a chegada do aluno e transmite as informações que já possui tendo o cuidado de atualizar essa informação sempre que necessário;
- Sensibiliza os restantes colegas da turma para que a integração seja tranquila e eficaz;
- Abre um processo para o novo aluno onde devem constar, para além dos documentos previstos para todos os alunos, a ficha sociolinguística do aluno, o teste diagnóstico e o relatório que posiciona num nível de proficiência linguística. Os 3 últimos documentos referidos só para alunos PLNМ;
- Acompanha e articula todo o processo recorrendo à direção, EMAEI ou SPO sempre que necessário.

VII. (PLNM) Professor que leciona a disciplina de português na turma

- Em articulação com outro colega, aplica o teste de avaliação diagnóstica de proficiência linguística;
- Elabora o relatório e envia para o respetivo subcoordenador ou coordenador de departamento no caso do 1.º ciclo e para o DT.

VIII. Subcoordenador/Coordenador de Departamento no 1.º ciclo

- Atualizam o documento de monitorização.

IX. SPO

- Acompanha a integração do aluno;
- Informa a EMAEI e o DT sobre as necessidades e progressos do aluno.