



**REGIMENTO INTERNO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À  
EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

**(EMAEI)**

## índice

INTRODUÇÃO .....	3
ARTIGO 1º - OBJETO .....	3
ARTIGO 2º - CONSTITUIÇÃO DA EMAEI .....	3
ARTIGO 3º - COMPETÊNCIAS DA EMAEI.....	4
ARTIGO 4º - FUNCIONAMENTO .....	4
ARTIGO 5º - PROCESSO DE IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DE MEDIDAS .....	5
ARTIGO 6º - DESIGNAÇÃO E MANDATO DO COORDENADOR.....	5
ARTIGO 7º - DIREITOS DOS ELEMENTOS DA EMAEI.....	6
ARTIGO 8º - DEVERES DOS ELEMENTOS DA EMAEI .....	6
ARTIGO 9º - COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR.....	6
ARTIGO 10º - CONVOCATÓRIA.....	7
ARTIGO 11º - DURAÇÃO.....	7
ARTIGO 12º - PRESENCAS .....	7
ARTIGO 13º - ORDEM DE TRABALHOS .....	7
ARTIGO 14º - MEMORANDOS.....	8
ARTIGO 15º - FALTAS .....	8
ARTIGO 16º - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	8

## **Introdução**

À luz do Decreto-Lei n° 54/2018, de 6 de julho com as alterações introduzidas pela Lei n°116/2019 de 13 de setembro, procedeu-se à elaboração do presente regimento, em conformidade com o Regulamento Interno do Agrupamento.

### **Artigo 1º**

#### **Objeto**

1. O presente regimento define a composição, as competências, o âmbito de ação e o funcionamento da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), constituindo-se como um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem a à inclusão, baseada numa leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo, de acordo com o consagrado no Decreto-Lei n°54/2018 de 6 de julho alterado pela Lei n°116/2019 de 13 de setembro.

### **Artigo 2º**

#### **Constituição da EMAEI**

1. De acordo com o artigo 12º do Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho, a equipa é constituída por elementos permanentes e variáveis.
2. São elementos permanentes da Equipa:
  - a) Um dos docentes que coadjuva o Diretor;
  - b) Um docente de Educação Especial;
  - c) Três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica e diferentes níveis de educação e ensino;
  - d) Um psicólogo.
3. São elementos variáveis da Equipa:
  - a) O educador de infância titular de grupo, o docente titular de turma, o diretor de turma do aluno, consoante o caso;
  - b) Pais e/ou encarregados de educação dos alunos identificados;
  - c) Outros técnicos que intervêm com o aluno e/ou que prestam apoio à escola.

### **Artigo 3º**

#### **Competências da EMAEI**

1. À EMAEI, sem prejuízo de outras competências previstas na Lei, compete:
  - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
  - b) Analisar os documentos do processo de identificação da necessidade de medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão e solicitar as informações e/ou os documentos, tidos por necessários, ao responsável pelo processo de identificação;
  - c) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
  - d) Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - e) Criar documentos de escola, que sejam necessários, no âmbito da Educação Inclusiva;
  - f) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
  - g) Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico, previsto no artigo 21º e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e o Plano Individual de Transição previstos, respetivamente, nos artigos 24º e 25º;
  - h) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem;
  - i) Proceder ao registo de todos os casos identificados e analisados, num documento criado onde deverá constar a informação recolhida e a intervenção subsequente;
  - j) Avaliar, no final de cada ano letivo, o funcionamento da equipa e os resultados obtidos, com vista a adequar e/ou reformular a sua atuação, após reflexão crítica sobre as práticas.
  - k) Elaborar o seu Regimento.

### **Artigo 4º**

#### **Funcionamento**

1. A EMAEI tem autonomia técnica e reunirá, sempre que tal se justifique, com ou sem os elementos variáveis.
2. As reuniões são convocadas pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus elementos ou a pedido do diretor.
3. Na falta do respetivo coordenador, a reunião deverá ser presidida pelo docente adjunto do Diretor.
4. As reuniões de trabalho, dos grupos dos elementos variáveis da equipa, poderão decorrer de forma informal, para elaboração e avaliação de propostas de intervenção, com periodicidade e local a determinar pelos próprios, conforme as necessidades emergentes.

5. A análise dos processos de identificação, pelos elementos permanentes, faz-se por ordem de entrada do pedido e dentro dos prazos estipulados na Lei, salvo a EMAEI considerar existir uma situação de urgência após a sua análise do caso em apreço.
6. As conclusões da análise dos processos de identificação ficam registadas no memorando.
7. As deliberações são tomadas por consenso, na ausência deste, as deliberações serão tomadas por maioria absoluta. Em caso de empate, a Presidente tem voto de qualidade.
8. Anualmente será realizada a revisão do Relatório Técnico-Pedagógico com o propósito da atualização do documento relativamente aos aspetos variáveis, resultando desta revisão uma adenda ao documento.

### **Artigo 5º**

#### **Processo de Identificação da Necessidade de Medidas**

1. O processo de identificação de necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão é desencadeado, por iniciativa dos pais, serviços de intervenção precoce, docentes ou por outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou aluno, através do preenchimento do formulário "Identificação da Necessidade de Medidas de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão".
2. O formulário de identificação deverá ser enviado ao diretor do agrupamento através dos serviços administrativos.
3. O formulário de identificação deverá ser devidamente preenchido, explicitando de forma fundamentada as barreiras existentes e as razões que levam à necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, acompanhadas de toda a documentação considerada relevante. Também deve ser inequívoca a aplicação de Medidas Universais e de Adaptações ao processo de avaliação e a avaliação do seu grau de eficácia.
4. O encarregado de educação deverá autorizar a avaliação e a intervenção.
5. Para a avaliação especializada, o coordenador da EMAEI nomeará um docente de educação especial e/ou outros elementos a envolver no processo.

### **Artigo 6º**

#### **Designação e mandato do Coordenador**

1. O coordenador da EMAEI é designado pelo diretor para o exercício do cargo, após auscultação dos elementos permanentes.
2. O mandato do Coordenador pode cessar:
  - a) Quando cessar o mandato do Diretor;
  - b) Por despacho fundamentado do Diretor;
  - c) A pedido, fundamentado, do Coordenador.

## **Artigo 7º**

### **Direitos dos Elementos da EMAEI**

1. Os Elementos da EMAEI têm os seguintes direitos:

- a) Exercer as competências que lhes são atribuídas por este Regimento, pelo Regulamento Interno e demais legislação aplicável;
- b) Receber, atempadamente, toda a documentação e informação necessárias ao bom desempenho da sua função;
- c) Apresentar requerimentos, reclamações e declarações de voto;
- d) Propor alterações ao presente Regimento.

## **Artigo 8º**

### **Deveres dos Elementos da EMAEI**

1. Os Elementos da EMAEI têm os seguintes deveres:

- a) Comparecer às reuniões da estrutura e nos grupos de trabalho a que pertençam;
- b) Desempenhar os cargos e as funções para que sejam designados;
- c) Votar as propostas;
- d) Contribuir para a eficácia dos trabalhos da EMAEI e, em geral, para o cumprimento do Regulamento Interno e da Lei.

## **Artigo 9º**

### **Competências do Coordenador**

1. Compete, ainda, nos termos deste Regimento, ao Coordenador da EMAEI:

- a) Representar este órgão;
- b) Convocar e presidir às reuniões, dirigir os trabalhos e declarar o seu encerramento ou interrupção;
- c) Promover a articulação dos/entre os serviços e profissionais;
- d) Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 5 do art.º 12º da Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro;
- e) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, nos termos do art.º 4.º da Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, consensualizando para as questões que se coloquem;
- f) Tomar e dar conhecimento aos demais elementos de toda a documentação, legislação e correspondência destinada à equipa;
- g) Solicitar, sempre que considerar necessário, mais informações ou documentos junto do responsável pela identificação;
- h) Definir grupos de trabalho, atendendo à especificidade das várias situações;
- i) Apresentar, anualmente, ao diretor um relatório da atividade desenvolvida.

## **Artigo 10º**

### **Convocatória**

1. As convocatórias são enviadas, por correio eletrónico institucional a todos os elementos, com antecedência mínima de 48 horas.
2. Sempre que possível, todas as propostas e documentos referentes à reunião serão enviados por correio eletrónico juntamente com a convocatória.
3. Em caso de manifesta urgência, a EMAEI pode reunir, desde que tenha sido assegurada, pelo coordenador, a convocação de todos os seus membros, através de contato telefónico e confirmado por correio eletrónico pelos convocados.

## **Artigo 11º**

### **Duração**

1. As reuniões da EMAEI têm a duração de duas horas, podendo este tempo ser prolongado por mais trinta minutos.
2. A reunião pode ser suspensa, prorrogada, interrompida ou encerrada pelo Presidente, oficiosamente ou a requerimento de qualquer um dos seus elementos.
3. As reuniões têm início à hora marcada com a presença da totalidade dos seus membros ou quinze minutos mais tarde com a presença de 50% dos seus elementos mais um.
4. Sempre que não se verificarem as condições previstas no ponto anterior, será remarcada nova reunião no prazo de 48 horas.

## **Artigo 12º**

### **Presenças**

1. As presenças e ausências dos elementos da EMAEI são registadas e enviadas, pelo presidente, aos serviços administrativos para se proceder ao respetivo registo, nos termos da lei.

## **Artigo 13º**

### **Ordem de Trabalhos**

1. A ordem de trabalhos de cada reunião é estabelecida pelo coordenador.

## **Artigo 14º**

### **Memorandos**

1. Os memorandos serão elaborados rotativamente pelos elementos da equipa, no qual serão registadas todas as deliberações.
2. Os memorandos serão realizados sequencialmente, em ficheiro próprio que estará sempre na posse do Coordenador de modo a facilitar a sucessiva inclusão de novos memorandos e a impedir o seu extravio.
3. Os memorandos deverão ser aprovados por todos os elementos da EMAEI.
4. Os memorandos ficam arquivados na Drive da EMAEI, na pasta digital do aluno e em suporte de papel no processo do aluno.

## **Artigo 15º**

### **Faltas**

1. As justificações de faltas às reuniões da EMAEI seguem os procedimentos previstos na legislação em vigor.

## **Artigo 16º**

### **Disposições Finais**

1. Deverão ser garantidas as condições para que toda a informação resultante da intervenção técnica e educativa esteja sujeita aos limites constitucionais e legais, designadamente ao disposto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e sigilo profissional.
2. As dúvidas suscitadas na interpretação do presente regimento são apresentadas ao coordenador que tomará as providências que considerar adequadas.
3. O presente regimento poderá ser revisto, mediante proposta da Diretora, do coordenador, ou de um terço dos membros da EMAEI.
4. As alterações ao presente regimento carecem da aprovação, por maioria absoluta, dos membros da EMAEI.
5. Em tudo o que fica omissa a este regimento, aplica-se a lei vigente e o Regulamento Interno do Agrupamento.

O presente regimento foi aprovado em 12 de outubro de 2021 pela EMAEI.

O presente regimento foi aprovado em Conselho Pedagógico de 14 de outubro de 2021.