



AGRUPAMENTO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA





Índice

Artigo 1.º - Âmbito	3
Artigo 2.º - Composição	3
Artigo 3.º - Competências.....	4
Artigo 4.º - Funcionamento	4
Artigo 5.º - Processo de Identificação da Necessidade de Medidas	5
Artigo 6.º - Designação e mandato do coordenador	6
Artigo 7.º - Direitos dos Elementos da EMAEI	6
Artigo 8.º - Deveres dos Elementos da EMAEI	6
Artigo 9.º - Competências do Coordenador.....	7
Artigo 10.º - Convocatória	7
Artigo 11.º - Duração	8
Artigo 12.º - Presenças	8
Artigo 13.º - Ordem de Trabalhos.....	8
Artigo 14.º - Atas	8
Artigo 15.º - Faltas.....	8
Artigo 16.º - Alterações ao Regimento	9
Artigo 17.º - Omissões	9
Artigo 18.º - Entrada em Vigor	9



Artigo 1.º - Âmbito

1 - A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e à inclusão, tendo em vista o envolvimento de toda a comunidade educativa no processo educativo.

2 - Assume um papel essencial na condução do processo de identificação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, em função do perfil de cada aluno, no acompanhamento e na monitorização da eficácia da aplicação dessas mesmas medidas, reforçando o envolvimento dos docentes, dos técnicos, dos pais ou encarregados de educação e do próprio aluno.

Artigo 2.º - Composição

1 - São elementos permanentes da EMAEI:

- a) Coordenadora do Departamento de Educação Especial, que coordena a Equipa;
- b) Adjunta da Diretora;
- c) Três elementos do Conselho Pedagógico (coordenador do pré-escolar, coordenador do 1.º ciclo e coordenador dos diretores de turma);
- d) Psicólogos escolares, um do 1.º ciclo e pré-escolar e outro dos 2.º e 3.º ciclos;

2 - São elementos variáveis da EMAEI:

- a) Encarregado de Educação;
- b) Aluno;
- c) Docente Titular de Grupo/Diretor de Turma
- d) Outros elementos a designar pelo Coordenador da EMAEI nomeadamente:
 - Docentes do aluno;
 - Docente de educação especial;
 - Técnicos Especializados internos e/ou externos ao Agrupamento (Psicólogos, Educadora Social, Técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão - CRI);
 - Outros serviços/organizações externas à escola, dependendo da necessidade e pertinência.



Artigo 3.º - Competências

- 1 - À EMAEI, sem prejuízo de outras competências previstas na Lei, compete:
- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
 - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
 - c) Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
 - e) 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;
 - f) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem;
 - g) Criar documentos de escola, que sejam necessários, no âmbito da Educação Inclusiva;
 - h) Realizar o relatório síntese das atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo;
 - i) Elaborar o seu regimento.

Artigo 4.º - Funcionamento

- 1 - A EMAEI reúne os elementos permanentes uma vez por semana.
- 2- Sempre que necessário a coordenadora convocará os elementos variáveis, de acordo com cada situação específica a analisar.
- 3 - As reuniões são convocadas pelo respetivo coordenador.
- 4 - Na falta do respetivo coordenador, a reunião deverá ser presidida pelo docente adjunto do Diretor.



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 análise do caso em apreço.

6 - As conclusões da análise dos processos de identificação ficam registadas em ata.

7 - Proceder-se à elaboração de Relatório Técnico-Pedagógico na íntegra quando se propõe a mobilização e/ou alteração de medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão, na transição de ciclo e nas transferências.

8 - Sempre que um aluno vem transferido e beneficia de medidas ou está sinalizado, a EMAEI analisa o processo e são elaborados todos os documentos necessários nos modelos do Agrupamento.

Artigo 5.º - Processo de Identificação da Necessidade de Medidas

1 - O processo de identificação de necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão é iniciado, por iniciativa dos pais, serviços de intervenção precoce, docentes ou por outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou aluno.

2 - O formulário de identificação deverá ser enviado ao diretor do agrupamento através dos serviços administrativos e/ou por email.

3 - O formulário de identificação deverá ser devidamente preenchido, explicitando os motivos da sinalização (dificuldades apresentadas pelo aluno) de forma detalhada, assim como, as razões que levam à necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, acompanhadas de toda a documentação considerada relevante. Todas as medidas e estratégias já implementadas devem vir expressas no documento.

4 - A coordenadora da EMAEI designará, com o conhecimento dos elementos permanentes, todos os elementos variáveis ou outros envolvidos no processo.



Artigo 6.º - 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 da EMAEI cessa:

- a) Quando cessar o mandato do Diretor;
- b) Por despacho fundamentado do Diretor;
- c) A pedido do coordenador, mediante fundamentação e após deferimento do Diretor.

Artigo 7.º - 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 8.º - 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 9.º - 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) Organizar e promover as obrigações de divulgação ativa de informação a que está vinculada a estrutura;
- d) Promover a articulação dos/entre os serviços e profissionais;
- e) Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 4 do art.º 12.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
- f) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, nos termos do art.º 4.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, consensualizando para as questões que se coloquem;
- 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 10.º - Convocatória

1 - As convocatórias são efetuadas nos termos do Regulamento Interno.

2 - Sempre que possível, todas as propostas e documentos referentes à reunião serão enviados por correio eletrónico juntamente com a convocatória.



Artigo 11.º - 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.

Artigo 12.º - Presenças

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

Artigo 13.º - Ordem de Trabalhos

1 - A Ordem de Trabalhos de cada reunião é estabelecida pelo coordenador.

Artigo 14.º - Atas

1 - As atas serão secretariadas rotativamente pelos elementos da equipa.

2 - As atas serão realizadas sequencialmente em suporte digital e impressas, ficando as últimas arquivadas em dossier no gabinete da direção.

Artigo 15.º - Faltas

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



Artigo 16.º - Alterações ao Regimento

1 - As alterações ao Regimento são aprovadas por maioria absoluta dos elementos da EMAEI.

Artigo 17.º - Omissões

1 - Compete ao Coordenador interpretar o Regimento e integrar as omissões depois de ouvida a Equipa.

Artigo 18.º - Entrada em Vigor

1 - O presente regimento entrará em vigor imediatamente após a sua aprovação devendo ser enviado por e-mail a todos os elementos permanentes da EMAEI.

Aprovado em reunião da EMAEI em 13 de dezembro de 2023

A Coordenadora da EMAEI
