

# REGIMENTO INTERNO



## **Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva**

Agrupamento de Escolas de Vila Real de Santo António

## Índice:

<b>Artigo 1.º</b> - Definição .....	2
<b>Artigo 2.º</b> - Constituição da EMAEI .....	2
<b>Artigo 3.º</b> - Competências da EMAEI .....	2
<b>Artigo 4.º</b> - Âmbito de Ação .....	3
<b>Artigo 5.º</b> - Funcionamento da EMAEI .....	3
<b>Artigo 6.º</b> - Processo de Identificação da necessidade de Medidas de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão .....	4
<b>Artigo 7.º</b> - Coordenação da EMAEI .....	5
<b>Artigo 8.º</b> - Convocatória .....	6
<b>Artigo 9.º</b> - Reuniões.....	6
<b>Artigo 10.º</b> - Registos.....	6
<b>Artigo 11.º</b> - Monitorização e avaliação.....	6
<b>Artigo 12.º</b> - Deliberações .....	7
<b>Artigo 13.º</b> - Disposições finais.....	7
<b>Legislação de referência</b> .....	8

## **Artigo 1.º**

### **Definição**

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui-se como um dos recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

## **Artigo 2.º**

### **Constituição da EMAEI**

#### **1. São elementos permanentes da EMAEI:**

- a) Um representante da direção do Agrupamento de Escolas;
- b) Um docente de Educação Especial;
- c) Três elementos do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino.
- d) Um psicólogo.

#### **2. São elementos variáveis da EMAEI:**

- a) O Diretor de Turma/ docente Titular de Grupo/Turma do aluno;
- b) Elementos dos recursos específicos existentes na comunidade (ELI, CRI, CPCJ, Equipa de Saúde Escolar, entre outros);
- c) Encarregado de Educação dos alunos referenciados;
- d) Outros elementos a designar pelo Coordenador da EMAEI, nomeadamente:
  - Docentes do aluno;
  - Outros técnicos.

## **Artigo 3.º**

### **Competências da EMAEI**

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, em cada caso

- identificado;
- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem;
  - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
  - e) Elaborar o Relatório Técnico- Pedagógico (RTP), previsto no artigo 21º e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI) e Plano Individual de Transição (PIT) previstos, respetivamente, nos artigos 24º e 25º;
  - f) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
  - g) Criar documentos de escola, que sejam necessários, no âmbito da Educação Inclusiva;
  - h) Solicitar, sempre que considerar necessário, mais informações ou documentos junto do responsável pela identificação.

#### **Artigo 4.º**

### **Âmbito de Ação**

Todos os alunos que frequentam o Agrupamento de Vila Real de Santo António.

#### **Artigo 5.º**

### **Funcionamento da EMAEI**

1. As reuniões conjuntas formais da EMAEI decorrerão na ESVRSA ou na IDF, consoante a proveniência dos alunos sinalizados, na presença dos membros permanentes e/ou membros variáveis, dependendo da ordem de trabalhos.
2. A EMAEI reúne os elementos permanentes sempre que necessário.
3. As reuniões são convocadas pela respetiva Coordenadora, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus elementos ou a pedido da Diretora do Agrupamento, sempre que se justifique.
4. As reuniões conjuntas formais 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.
5. Poderão decorrer reuniões informais de trabalho, entre os elementos, no âmbito da avaliação e elaboração de propostas de intervenção, com periodicidade e local a determinar pelos

próprios, conforme as necessidades emergentes.

6. 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.

7. As conclusões da análise dos processos de identificação ficam registadas em memorandos.

### **Artigo 6.º**

## **Processo de Identificação da necessidade de Medidas de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão**

1. O processo de identificação de necessidades de medidas, através do encaminhamento para a EMAEI, obedece a critérios previamente definidos:

- a) Apresentação de formulário de “Ficha de Identificação das necessidades de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão”, por iniciativa dos pais ou EE, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com o(a) aluno(a);
- b) 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;
- c) Deverão ser anexadas evidências que comprovem a existência de necessidades de suporte à aprendizagem que não foram supridas em resultado da aplicação das medidas universais. Como tal, é necessário que numa primeira fase o aluno tenha beneficiado de medidas universais. O enfoque do DL 54/2018 é essencialmente na **dimensão pedagógica e curricular** e não em sistemas de categorização de alunos/as decorrentes de avaliações psicológicas ou médicas;
- d) No caso de alteração de medidas seletivas e/ou adicionais já implementadas, deverão existir registos da aplicação e avaliação das mesmas;
- e) O Encarregado de Educação deverá autorizar a avaliação e a intervenção.
- f) De forma a salvaguardar os prazos definidos pela legislação em vigor, o processo de identificação pode ser feito durante o ano letivo até à **segunda semana do 3º período** (após a reunião de avaliação do 2º período e reunião com os encarregados de educação), salvo algumas exceções (alunos que tenham sido transferidos para o agrupamento a partir do 2º período). Depois dessa data não serão aceites novas identificações ou propostas de

alteração de medidas. A entrega da ficha de identificação à coordenadora da EMAEI deverá ser feita no prazo de **5 dias úteis** a contar da data da autorização pelo encarregado de educação;

- g) As fichas de identificação devem ser entregues na Direção do agrupamento ou à Coordenadora de Estabelecimento (E.B. 2,3 IDF), sendo remetidas posteriormente à coordenadora da EMAEI.

## **Artigo 7.º**

### **Coordenação da EMAEI**

1. O coordenador da EMAEI é designado pelo Diretor do Agrupamento para o exercício do cargo, após auscultação dos elementos permanentes;

2. Compete ao coordenador, conforme previsto da alínea a) à alínea b), do nº 7 do art. 12º do Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho, republicado pela Lei 116/2019 de 13 de setembro:

- a) Representar este órgão;
- b) Convocar e presidir às reuniões, dirigir os trabalhos e declarar o seu encerramento ou interrupção;
- c) Promover a eficaz articulação dos/entre os serviços e profissionais;
- d) Identificar os elementos variáveis referidos no nº. 4 do artigo 12º, do Decreto-Lei n.º54, de 6 de julho;
- e) Convocar os membros da EMAEI para as reuniões conjuntas formais;
- f) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou Encarregados de Educação, nos termos do artigo 4º do Decreto-Lei nº54/2018, de 6 de julho, consensualizando respostas para as questões que se coloquem;
- g) Solicitar, sempre que considerar necessário, mais informações ou documentos junto do responsável pela identificação;
- h) Tomar e dar conhecimento aos demais elementos da EMAEI de toda a documentação, legislação e correspondência destinada à equipa;
- i) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Regulamento Interno ou pela lei geral.

3. No caso do Coordenador não estar presente, a reunião será presidida pelo Diretor do Agrupamento.

**Artigo 8.º**  
**Convocatória**

A convocatória para as reuniões ordinárias e extraordinárias será afixada nos locais usuais e transmitida com a antecedência de 48 horas, aos membros da EMAEI, através de correio eletrónico, devendo nela constar sempre o dia, a hora, o local, bem como a respetiva ordem de trabalhos.

**Artigo 9.º**  
**Reuniões**

1. As reuniões formais conjuntas realizar-se-ão em horário a definir no início de cada ano letivo, de acordo com as necessidades do agrupamento e dos alunos, presencialmente ou, se necessário, através da plataforma Teams.

2. Para as reuniões extraordinárias, caso haja necessidade, serão convocados com a antecedência de 48 horas, os membros (permanentes e variáveis necessários) da EMAEI, devendo esta incidir preferencialmente para o mesmo dia da semana e horário da equipa, devendo nela constar sempre a respetiva ordem de trabalhos.

**Artigo 10.º**  
**Registos**

1. De tudo o que ocorrer nas reuniões formais conjuntas da EMAEI será feito um registo em memorando, que deverá ser arquivado na Direção.

2. As decisões tomadas e as propostas apresentadas vigoram de imediato, a seguir à reunião.

**Artigo 11.º**  
**Monitorização e avaliação**

1. A EMAEI deverá monitorizar os processos em acompanhamento bem como das intervenções realizadas.

2. No final de cada ano letivo, a EMAEI deverá realizar um relatório síntese das atividades desenvolvidas, bem como salientando os aspetos positivos e negativos da sua atuação.

#### **Artigo 12.º**

### **Deliberações**

As deliberações são tomadas por consenso. Na ausência deste, as deliberações serão tomadas por maioria absoluta.

#### **Artigo 13.º**

### **Disposições finais**

1. As dúvidas suscitadas na interpretação do presente regimento são apresentadas ao Coordenador que tomará as providências que considerar adequadas.
2. O presente regimento poderá ser revisto, mediante proposta do Diretor do Agrupamento, do Coordenador da EMAEI, ou de um terço dos membros da EMAEI.
3. As alterações ao presente regimento carecem da aprovação, por maioria absoluta, dos membros da EMAEI.
4. Em tudo o que fica omissa a este regimento, aplica-se a lei vigente.

### **Legislação de referência**

Decreto-lei n.º 54/2018 de 6 de julho.

Decreto-lei n.º 55/2018 de 6 de julho.

Lei n.º 116/2019 de 13 de setembro.

Retificado e aprovado em reunião da EMAEI, a 13 de setembro de 2023