

**ANEXO 12**  
**REGIMENTO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE**  
**APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

---

**Regulamento**  
**Interno**  
**2022**



PREÂMBULO .....1

ARTIGO 1º.....1

DEFINIÇÃO .....1

ARTIGO 2º.....1

CONSTITUIÇÃO DA EMAEI .....1

ARTIGO 3º .....1

COMPETÊNCIAS DA EMAEI .....1

ARTIGO 4º.....2

ÂMBITO DE AÇÃO .....2

ARTIGO 5º.....2

FUNCIONAMENTO DA EMAEI .....2

ARTIGO 6º.....2

PROCESSO DE IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DE MEDIDAS SELETIVAS E/OU ADICIONAIS .....2

ARTIGO 7º.....2

DESIGNAÇÃO E MANDATO DO(A) COORDENADOR(A) .....2

ARTIGO 8º.....3

DIREITOS DOS ELEMENTOS DA EMAEI .....3

ARTIGO 9º.....3

DEVERES DOS ELEMENTOS DA EMAEI .....3

ARTIGO 10º.....3

COMPETÊNCIAS DO(A) COORDENADOR(A) .....3

ARTIGO 11º.....3

CONVOCATÓRIA .....3

ARTIGO 12º.....4

DURAÇÃO .....4

ARTIGO 13º.....4

PRESENCAS.....4

ARTIGO 14º.....4

ATAS .....4

ARTIGO 15º.....4

FALTAS .....4

ARTIGO 17º.....4

ENTRADA EM VIGOR.....4



## PREÂMBULO

O presente regimento tem como objetivo regulamentar a atividade da Equipa Multidisciplinar de Apoio À Educação Inclusiva (EMAEI) da Escola Secundária de São Pedro da Cova, Gondomar (ESSPC) e aplica-se a todos os seus elementos, permanentes e variáveis.

## ARTIGO 1º DEFINIÇÃO

A EMAEI assume-se como um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e à inclusão, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

## ARTIGO 2º CONSTITUIÇÃO DA EMAEI

São elementos permanentes da EMAEI:

- a) Docente que coadjuva a Diretora;
- b) Docente de Educação Especial;
- c) Três elementos do Conselho Pedagógico, com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de ensino;
- d) Psicóloga (representante do Serviço de Psicologia e Orientação – SPO).

São elementos variáveis da EMAEI:

- a) Diretor(a) de Turma;
- b) Aluno(a) (criando oportunidades para o exercício do direito de participação na tomada de decisões);
- c) Encarregado(a) de Educação do Aluno identificado;
- d) Outros elementos a designar pelo(a) Coordenador(a) da EMAEI nomeadamente:
  - Outros docentes;
  - Técnicos Especializados que intervêm com o aluno;
  - Assistentes Operacionais;
  - Outros profissionais externos à escola.

## ARTIGO 3º

### COMPETÊNCIAS DA EMAEI

Compete à EMAEI, sem prejuízo de outras competências previstas na Lei:

- 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 das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão (MSAI);
- d) Elaborar documentos de escola, que sejam necessários no âmbito da Educação Inclusiva;
- e) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- f) 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;
- g) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
- h) Realizar um relatório síntese das atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo;
- i) Elaborar formulários e inquéritos de escola, no âmbito da Educação Inclusiva;
- j) Solicitar, sempre que for necessário, mais informações ou documentos junto do responsável pela identificação do aluno;
- k) Analisar cuidadosamente toda a informação processual, recolhida pelos elementos variáveis, com vista à definição de uma proposta das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a implementar e respetiva monitorização das mesmas;
- l) Proceder ao registo de todos os processos identificados e analisados, criando uma base de dados onde constará toda a informação recolhida e a intervenção seguinte.

### **ARTIGO 4º**

#### **ÂMBITO DE AÇÃO**

Destina-se a todos os alunos que se encontrem matriculados e a frequentar a ESSPC, respondendo à diversidade de necessidades de cada um.

### **ARTIGO 5º**

#### **FUNCIONAMENTO DA EMAEI**

1. A EMAEI funciona na ESSPC, no gabinete quatro;
2. Os elementos constituintes da EMAEI têm autonomia técnica e científica, inerente à especificidade das suas áreas;
3. A EMAEI reúne com todos os elementos permanentes, quinzenalmente, na presença, ou não, dos elementos variáveis;
4. A EMAEI reúne extraordinariamente sempre que se justifique;
5. As reuniões formais são convocadas pelo(a) Coordenador(a) e têm início à hora marcada, com a presença da maioria dos seus elementos constituintes;
6. Paralelamente às reuniões, acima referidas, existem reuniões de trabalho entre os elementos permanentes e os elementos variáveis da equipa para se proceder à análise, elaboração e avaliação de propostas de intervenção, com periodicidade e local a determinar pelos próprios, consoante as necessidades decorrentes;
7. A análise dos processos de identificação realiza-se por ordem de entrada do pedido e dentro dos prazos estipulados por Lei, exceto se a EMAEI considerar que a situação é de carácter urgente;
8. Todas as conclusões da análise dos processos de identificação devem ficar registadas em ata;
9. Anualmente, devem ser monitorizada a eficácia das MSAI, sendo analisados e revistos os RTP e/ou Adendas aos RTP, bem como os PEI e os PIT;

10. Sempre que exista a necessidade de alteração das MSAI mobilizadas, e sempre que haja transição de ciclo, deve ser elaborada a Adenda ao RTP e novo RTP, respetivamente.

### **ARTIGO 6º**

#### **PROCESSO DE IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DE MEDIDAS SELETIVAS E/OU ADICIONAIS**

1. O processo de identificação da necessidade de medidas seletivas e/ou adicionais, de suporte à aprendizagem e à inclusão, através do encaminhamento para a EMAEI, pode ser iniciado pelos pais, encarregado de educação, docentes, outros técnicos ou serviços que intervêm junto do aluno;
2. O formulário de identificação deverá ser devidamente preenchido, explicitando, de forma fundamentada, as razões que levam à necessidade da implementação de medidas para além das universais, acompanhando o formulário com toda a documentação pertinente e relevante;
3. O formulário de identificação deverá ser enviado à diretora da escola, através dos serviços administrativos;
4. O(A) encarregado(a) de educação, bem como o(a) aluno(a) deverão participar no processo de tomada de decisão.

### **ARTIGO 7º**

#### **DESIGNAÇÃO E MANDATO DO(A) COORDENADOR(A)**

1. O(A) Coordenador(a) da EMAEI é designado pela Diretora para o exercício do cargo, após ouvir todos os elementos permanentes da EMAEI;
2. O(A) Coordenador(a) da EMAEI pode cessar:
  - a) Quando cessar o mandato da Diretora;
  - b) Por despacho fundamentado da Diretora;

- c) A pedido fundamentado do(a) Coordenador(a).

### ARTIGO 8º

#### DIREITOS DOS ELEMENTOS DA EMAEI

1. Os elementos da EMAEI têm os seguintes direitos:
  - a) Exercer as competências que lhe 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 9º

#### DEVERES DOS ELEMENTOS DA EMAEI

1. Os elementos da EMAEI têm os seguintes deveres:
  - a) Comparecer às reuniões;
  - b) Desempenhar as funções devidas;
  - c) Votar as propostas;
  - d) Contribuir adequadamente para a eficácia dos trabalhos da EMAEI e para o cumprimento do Regulamento Interno e da Lei.

### ARTIGO 10º

#### COMPETÊNCIAS DO(A) COORDENADOR(A)

1. Nos termos deste Regimento, ao(à) Coordenador(a) compete o seguinte:
  - a) Representar este órgão;
  - b) Convocar e presidir as reuniões;
  - c) Organizar e promover as atividades de divulgação ativa de informação /sensibilização para a educação inclusiva a que está vinculada a estrutura;

- d) Dar conhecimento aos elementos da EMAEI de toda a documentação, legislação e correspondência destinada à EMAEI;
- e) Promover a articulação entre serviços e profissionais;
- f) Identificar os elementos variáveis referidos no nº4 do art.º 12º do Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho;
- g) Adotar os procedimentos adequados de forma a assegurar a participação dos pais e/ou encarregados de educação, nos termos do art.º 4º do Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho, consensualizando para as questões que se coloquem;
- h) Solicitar, sempre que for necessário, mais informações/documentos ao responsável pela identificação;
- i) Caso seja necessário, proceder à definição de grupos de trabalho adequado à especificidade de cada situação;
- j) Apresentar, anualmente, um relatório à Diretora do trabalho desenvolvido;
- k) Exercer todas as competências que lhe sejam atribuídas pelo Regulamento Interno ou pela lei geral.

### ARTIGO 11º

#### CONVOCATÓRIA

1. As convocatórias são enviadas, via e-mail, a todos os elementos e/ou afixadas no local usual (sala dos professores), com uma antecedência de quarenta e oito horas, exceto em casos de urgência comprovada, que será de vinte e quatro horas;
2. Nas convocatórias deve constar o dia e a hora, bem como a respetiva ordem de trabalhos;
3. Sempre que possível, todos os documentos referentes à reunião serão enviados, por via eletrónica, junto com a convocatória.

**ARTIGO 12º****DURAÇÃO**

As reuniões da EMAEI têm a duração de duas horas, podendo ser prolongadas por um período de trinta minutos.

**ARTIGO 13º****PRESENCAS**

1. As presenças e ausências dos elementos da EMAEI devem ser registadas em documento próprio para o devido efeito, que deverá constar no Dossier da Coordenação;
2. Serão enviados os respetivos registos de presença e ausência aos serviços administrativos.

**ARTIGO 14º****ATAS**

1. O trabalho desenvolvido nas reuniões da EMAEI ficará registado em documento próprio;
2. As atas serão secretariadas rotativamente pelos elementos permanentes da EMAEI, por ordem alfabética. Na ausência do elemento responsável pela redação da ata, este será substituído pelo elemento imediatamente a seguir, ficando o mesmo designado para a elaboração da ata na reunião seguinte.

**ARTIGO 15º****FALTAS**

As faltas dos elementos permanentes às reuniões da EMAEI devem ser devidamente justificadas, seguindo os procedimentos previstos na legislação em vigor.

**Artigo 16º****Disposições Finais**

1. Cabe ao(à) Coordenador(a) esclarecer e interpretar o Regimento caso existam dúvidas por parte dos elementos constituintes da EMAEI;

2. O presente Regimento poderá ser revisto e analisado mediante proposta devidamente fundamentada;
3. As alterações ao presente Regimento serão registadas mediante a aprovação, por maioria, dos elementos da EMAEI;
4. Em tudo o que está omissa a este Regimento, aplica-se a lei em vigor.

**ARTIGO 17º****ENTRADA EM VIGOR**

O presente Regimento entrará em vigor após a sua aprovação e será, posteriormente, arquivado na pasta Drive da EMAEI.