



ESCOLA PROFISSIONAL D. FRANCISCO GOMES DE AVELAR  
SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE FARO



# REGIMENTO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)

ELABORADO POR: EQUIPA EMAEI

**ANO LETIVO 2021/2022**

## Índice

Artigo 1º Definição	2
Artigo 2º Composição	2
Artigo 3º Competências	2
Artigo 4º Âmbito de Ação	3
Artigo 5º Funcionamento	3
Artigo 6º Processo de Identificação da Necessidade de Medidas	4
Artigo 7º Coordenação	5
Artigo 8º Direitos dos Elementos EMAEI	6
Artigo 9º Deveres dos Elementos EMAEI	6
Artigo 10º Convocatórias	6
Artigo 11º Duração	6
Artigo 12º Presenças	7
Artigo 13º Ordem de Trabalhos	7
Artigo 14º Atas	7
Artigo 15º Faltas	7
Artigo 16º Registos	8
Artigo 17º Monitorização e Avaliação	8
Artigo 18º Deliberações	8
Artigo 19º Alterações ao Regulamento	8
Artigo 20º Disposições Finais	8
Artigo 21º Casos Omissos e Lacunas	9
Artigo 22º Entrada em Vigor	9

## **Artigo 1º**

### **DEFINIÇÃO**

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, doravante designada por 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 2º**

### **COMPOSIÇÃO**

1. São elementos permanentes da EMAEI:
  - a) A Presidente do Conselho Pedagógico – Coordenadora da Equipa;
  - b) Os Coordenadores de Curso dos Cursos Profissionais e do Curso de Educação e Formação, quando aplicável;
  - c) Os Orientadores Educativos de Turma;
  - d) Uma Psicóloga;
  - e) Uma Docente de Educação Especial;
2. Elementos variáveis da EMAEI:
  - a) Outros Docentes do aluno;
  - b) O Aluno (quando pertinente);
  - c) O Encarregado de Educação (quando pertinente);
  - d) Outros Técnicos que intervêm com o aluno;
  - e) Outros elementos a designar pelo Coordenador da EMAEI nomeadamente: Técnicos Especializados internos e/ou externos, Assistente Social, Técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão – CRI; Equipa de saúde escolar dos ACES/ULS, entre outros.

## **Artigo 3º**

### **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) Criar 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 e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e o Plano Individual de Transição previstos;
- g) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem, quando aplicável;
- h) Realizar o relatório síntese das atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo;
- i) Elaborar o seu Regimento e a realização de projetos interdisciplinares nas turmas.

#### **Artigo 4º**

##### **ÂMBITO DE AÇÃO**

1. Todos os alunos que frequentam a Escola Profissional D. Francisco Gomes de Avelar da Santa Casa da Misericórdia de Faro.

#### **Artigo 5º**

##### **FUNCIONAMENTO**

1. A EMAEI reúne os elementos permanentes no início do ano e no final de cada trimestre e extraordinariamente, com ou sem os elementos variáveis, quando necessário.
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 coordenador de curso do curso que se encontra em maior representatividade, na escola.

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. 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.
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 ata.
8. Anualmente será realizada a revisão do Relatório Técnico-Pedagógico com o propósito da atualização do documento relativamente aos aspetos variáveis.
9. Procede-se à elaboração de Relatório Técnico-Pedagógico na íntegra quando são mobilizadas/se propõe a mobilização de medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão de nível diferente e sempre que se justifique na transição de ciclo.

## **Artigo 6º**

### **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 o aluno.
2. O formulário de identificação deverá ser enviado ao diretor da escola 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.
4. O Encarregado de Educação deverá autorizar a avaliação e a intervenção.

5. Para a avaliação especializada, a coordenadora da EMAEI nomeará um docente de educação especial e/ou outros elementos a envolver no processo.

### **Artigo 7º**

#### **COORDENAÇÃO**

1. O coordenador da EMAEI é designado pelo diretor para o exercício do cargo, após auscultação dos elementos permanentes.
2. O coordenador da EMAEI pode cessar:
  - a) Quando cessar o mandato do Diretor;
  - b) Por despacho fundamentado do diretor;
  - c) A pedido fundamentado do coordenador.
3. Compete ao coordenador:
  - 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.
4. Na falta do coordenador, a reunião deverá ser presidida pelo docente coordenador de curso do curso que se encontra em maior representatividade, na escola.

## **Artigo 8º**

### **DIREITOS DOS ELEMENTOS 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 9º**

### **DEVERES DOS ELEMENTOS 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 10º**

### **CONVOCATÓRIA**

1. As convocatórias são divulgadas pelos meios usuais com quarenta e oito horas de antecedência e enviadas por correio eletrónico a todos os elementos.
2. Sempre que possível, todas as propostas e documentos referentes à reunião serão enviados por correio eletrónico juntamente com a convocatória.

## **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.

### **Artigo 12º**

#### **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 13º**

#### **ORDEM DE TRABALHOS**

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

### **Artigo 14º**

#### **ATAS**

1. As atas serão secretariadas rotativamente pelos elementos da equipa.
2. As atas serão realizadas sequencialmente em ficheiro próprio que estará sempre na posse do Coordenador de modo a facilitar a sucessiva inclusão de novas atas e a impedir o seu extravio, nomeadamente a Plataforma INOVAR+.
3. Os documentos aprovados e que se anexem à ata devem ser todos numerados e no corpo da ata deve ser feito essa referência. Na identificação do anexo deve constar para além do número do anexo, o número da ata.

### **Artigo 15º**

#### **FALTAS**

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

## **Artigo 16º**

### **REGISTOS**

1. De tudo o que ocorrer nas reuniões formais conjuntas da EMAEI será feito um registo em modelo definido pela Escola Profissional D. Francisco Gomes de Avelar da SCMF para o efeito, que deverá constar na pasta da Coordenação.
2. As decisões tomadas e as propostas apresentadas vigoram de imediato, a seguir à reunião.

## **Artigo 17º**

### **MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO**

1. A EMAEI deverá monitorizar os processos em acompanhamento bem como das intervenções realizadas.
2. No final de cada período letivo, a EMAEI deverá realizar um relatório síntese das atividades desenvolvidas, bem como salientando os aspetos positivos e negativos da sua atuação.

## **Artigo 18º**

### **DELIBERAÇÕES**

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

## **Artigo 19º**

### **ALTERAÇÕES AO REGIMENTO**

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

## **Artigo 20º**

### **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 Coordenador, 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 omissos a este regimento, aplica-se a lei vigente.

#### **Artigo 21º**

##### **CASOS OMISSOS**

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

#### **Artigo 22º**

##### **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 de Conselho de Direção 2021

O Diretor,

---

*José Ricardo Candeias Neto*

A Presidente do Conselho Pedagógico/Coordenadora da Equipa EMAEI

---

*Nélia Paula Cristóvão Barranqueiro Viegas*