

**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE SANTO ANDRÉ, SANTIAGO DO CACÉM**



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

**ÍNDICE**

Preâmbulo	3
Capítulo I - Disposições Gerais	4
Artigo 1º - Objeto e âmbito	
Artigo 2º - Composição	
Artigo 3º - Competências	5
Artigo 4º - Coordenador da EMAEI	6
Artigo 5º - Competências do Coordenador da EMAEI	
Capítulo II - Funcionamento	7
Artigo 6º - Organização da EMAEI	
Artigo 7º - Reuniões	9
Artigo 8º - Convocatória das reuniões	
Artigo 9º - Quórum	10
Artigo 10º - Distribuição prévia de documentação	
Artigo 11º - Faltas	
Artigo 12º - Secretariado das reuniões	11
Artigo 13º - Competências do secretário	
Artigo 14º - Atas das reuniões	
Artigo 15.º - Arquivo e Documentação	12
Capítulo III - Deliberações e Votações	13
Artigo 16º - Maioria exigível nas deliberações	
Artigo 17º - Voto	
Capítulo IV – Disposições Finais	
Artigo 18º - Interpretações, alterações, omissões	
Artigo 19º - Elaboração, aprovação e entrada em vigor	
Artigo 20º - Alterações	14



## PREÂMBULO

A escola deve incluir nos seus documentos orientadores as linhas de atuação para que se estabeleça uma cultura de escola onde todos os alunos encontrem oportunidades para aprender e condições para se realizarem plenamente, valorizando a diversidade e a não discriminação no acesso ao currículo e na progressão ao longo da escolaridade obrigatória (artigo 5º do Decreto-Lei nº 54/2018, de 06/07, republicado pela Lei nº 116/2019, de 13/09).

Torna-se assim primordial assumir o direito de cada aluno a uma educação inclusiva que responda às suas potencialidades, expectativas e necessidades no âmbito de um projeto educativo comum e plural que proporcione a todos a participação e o sentido de pertença em efetivas condições de equidade.

Este compromisso com a educação inclusiva, enquanto processo que visa responder à diversidade de necessidades dos alunos, vincula toda a escola a um processo de mudança, desempenhando a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) um papel primordial, tal como se define no artigo 12º do Decreto-Lei supra referido. Neste sentido, o presente Regimento determina as normas de funcionamento da EMAEI no Agrupamento de Escolas de Santo André, Santiago do Cacém.



## **CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1º**

(Objeto e âmbito)

- 1- O presente regimento regula o funcionamento da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) do Agrupamento de Escolas de Santo André, Santiago do Cacém (AESAs), regendo-se pelas normas estabelecidas no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 06 de julho, republicado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.
- 2- A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva constitui-se numa estrutura que visa a promoção da educação inclusiva e que define, acompanha e avalia as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

### **Artigo 2º**

(Composição)

- 1- A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva é constituída por elementos permanentes e por elementos variáveis.
- 2- São elementos permanentes da equipa multidisciplinar os que forem designados pela Diretora do Agrupamento, nos termos do nº 3 e do nº 4 do artigo 12º, do diploma referido no artigo 1º.
- 3- São elementos variáveis da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva os que estão afetos ao aluno, nomeadamente, consoante o caso:
  - a) Educador Titular de Turma/Professor Titular de Turma/Diretor de Turma;
  - b) Coordenadora de estabelecimento;
  - c) Outros docentes do aluno;
  - d) Pais / Encarregado de Educação;
  - e) Assistentes operacionais;
  - f) Elementos do Centro de Recursos para a Inclusão ou outros técnicos.



### **Artigo 3º**

(Competências)

- 1- Compete à EMAEI elaborar o seu Regimento devendo respeitar as normas instituídas nos documentos estruturantes do Agrupamento no âmbito da sua autonomia. O Regimento deve definir regras precisas de funcionamento e organização desta equipa.
- 2- Competências da EMAEI:
  - a) As previstas da alínea a) à alínea f), do número 9, do artigo 12º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 06 de julho, republicado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, nomeadamente:
    - Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva, a);
    - Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar, b);
    - Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, c);
    - Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas, d);
    - Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º, e);
    - Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem, f).
  - 2.1- A EMAEI no AESA organiza-se de forma a desempenhar ainda as seguintes competências:
    - a) Dinamizar ações de sensibilização na comunidade educativa sobre a educação inclusiva;
    - b) Construir, com base nas orientações do manual de apoio à prática e a organização pedagógica do Agrupamento, os formulários que identificam e estruturam as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão para os alunos que delas necessitam;
    - c) Apreciar as identificações de necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, recebidas nos serviços administrativos do Agrupamento e remetidas a esta equipa pela Diretora ou, por quem, as suas vezes fizer;



- d) Promover reuniões com os elementos variáveis da EMAEI, relativos a cada caso/aluno em apreciação, sempre que seja necessário dar cumprimento ao previsto na antecedente alínea c) ou para elaborar os documentos estruturantes resultantes das decisões tomadas nestas reuniões;
- e) Elaborar e divulgar informações e orientações, de modo a harmonizar procedimentos no AESA, no que respeita à mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- f) Recolher os dados relativos à monitorização da implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, efetuada em cada turma e ano de escolaridade.

#### **Artigo 4º**

(Coordenação da EMAEI)

A Diretora do Agrupamento designa os elementos permanentes da EMAEI e, ouvidos estes, o/a respetivo/a Coordenador/a.

- a) Atualmente está designada como Coordenadora da EMAEI, a Adjunta da Direção;
- b) Em caso de ausência prolongada da Coordenadora, a Diretora do Agrupamento, ouvidos os restantes elementos, designará de entre estes um/a Coordenador/a substituto/a.

#### **Artigo 5º**

(Competências do/a Coordenador/a da EMAEI)

- 1- Cabe ao/à Coordenador/a da EMAEI, conforme previsto da alínea a) à alínea d), do número 7, do artigo 12º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 06 de julho, republicado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro:
  - Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 5, a);
  - Convocar os membros da equipa para as reuniões, b);
  - Dirigir os trabalhos, c);
  - Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 5.º, consensualizando respostas para as questões que se coloquem, d).



**1.1- São ainda competências do/a Coordenador/a da EMAEI do AESA:**

- a) Organizar um arquivo (Dossier) com toda a informação relevante produzida e/ou recebida pela EMAEI;
- b) Gerir os dados estatísticos dos alunos com necessidades específicas nas plataformas do Ministério da Educação;
- c) Identificar as adaptações ao processo de avaliação dos alunos nas plataformas do Ministério da Educação (Júri Nacional de Exames - JNE);
- d) Compilar a informação para a certificação dos alunos com a medida de suporte à aprendizagem e à inclusão “adaptações curriculares significativas”, no final da escolaridade obrigatória;
- e) Tratar os dados resultantes das monitorizações/avaliações das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão implementadas no AESA;
- f) Apresentar os resultados do tratamento de dados, referido na alínea e), no Conselho Pedagógico.

## **CAPÍTULO II – FUNCIONAMENTO**

### **Artigo 6º**

#### **(Organização da EMAEI)**

Os elementos permanentes e variáveis da EMAEI organizam-se de acordo com as competências que lhe estão atribuídas, conforme disposto no artigo 3º do presente Regimento, clarificando-se os seguintes procedimentos quanto à forma como os seus elementos se organizam no desempenho das suas competências:

- a) É da competência dos elementos variáveis da EMAEI elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico, o Programa Educativo Individual e o Plano Individual de Transição, caso se aplique, devendo na reunião final de elaboração destes documentos estar presente pelo menos um dos elementos permanentes da EMAEI, a identificar pela coordenadora desta, antes de serem submetidos à aprovação do Conselho Pedagógico e homologação da Diretora;
- b) Nas reuniões agendadas para apreciar as identificações referidas na alínea c), do ponto 2.1, do artigo 3º (Competências), do presente Regimento, estarão sempre presentes, pelo menos dois dos elementos permanentes da EMAEI, a



- Coordenadora e o Gestor de caso. Caso se justifique poderão ser convocados outros elementos permanentes da EMAEI pela coordenadora desta;
- c) Sempre que os elementos variáveis da EMAEI do aluno (conselho de turma/docentes) identifiquem a necessidade de propor uma ligeira alteração às medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão que estão a ser mobilizadas, desde que esta não implique a afetação de recursos específicos, identificados no Relatório Técnico-Pedagógico, elaborar-se-á apenas uma “Adenda” a este documento, identificando-se a alteração introduzida e o(s) responsável(eis) pela sua operacionalização / implementação, que deverá(ão) assinar a “Adenda”, responsabilizando-se pela implementação da medida, dando conta da sua relevância para a promoção do sucesso educativo do aluno nos momentos identificados para o efeito, no Relatório Técnico-Pedagógico;
- d) Além da possibilidade atrás referida, como os conselhos de turma/docentes não são estáveis, anualmente, será elaborada uma “Adenda” ao Relatório Técnico-Pedagógico, introduzindo a identificação / nome dos intervenientes responsáveis, os quais deverão assinar este documento, como confirmação da sua responsabilização na mobilização das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão definidas para o aluno em causa, bem como da avaliação do impacto destas no processo de ensino e aprendizagem do aluno, a efetuar nos momentos identificados;
- e) As situações previstas na alínea c) e na d) não carecem de aprovação no Conselho Pedagógico; contudo, a “Adenda” com a situação prevista na alínea c) deve ter a concordância do encarregado de educação, deve ser dada a conhecer aos elementos permanentes da EMAEI e ser homologada pela diretora do Agrupamento.
- f) Define-se a 5ª-feira, entre as 16:00 e as 18:00, como o momento em que a EMAEI se encontra disponível para colaborar com os docentes titulares de grupo/turma / diretores de turma de todos os alunos e, com especial relevância, dos alunos com medidas seletivas e/ou adicionais. O agendamento dos momentos, atrás referidos, far-se-á entre as partes envolvidas (EMAEI e docentes titulares /diretores de turma), através do *email* da coordenadora da EMAEI ([ritapereira@agsantoandre.net](mailto:ritapereira@agsantoandre.net)) para que, no seio desta equipa, se possa



organizar um cronograma relativo à participação dos elementos que a constituem, no sentido de responder às diferentes solicitações.

### **Artigo 7º**

#### **(Reuniões)**

- 1- Os elementos permanentes da EMAEI reúnem, ordinariamente uma vez por semana, conforme o dia e o horário designado para o efeito, em cada ano letivo, pela Diretora do Agrupamento, tendo em vista a análise de casos, a definição e planeamento de atividades, a distribuição de casos, a monitorização e avaliação da atividade desenvolvida, entre outros assuntos.
- 2- As reuniões agendadas com a presença de elementos permanentes e variáveis da EMAEI, nas situações previstas nas alíneas c) e d), do ponto 2.1, do artigo 3º (Competências), atendendo, sempre que tal seja requerido, à clarificação de procedimentos, definida no artigo 6º (Organização da EMAEI), do presente Regimento, ocorrem preferencialmente à quinta-feira no período compreendido entre as 16:00 e 18:00 horas.
- 3- Salvo disposição em contrário, devidamente identificada, as reuniões referidas nos números anteriores decorrem na Escola sede do Agrupamento.
- 4- As reuniões dos elementos permanentes da EMAEI têm a duração de dois tempos letivos (100 minutos).
- 5- As reuniões referidas no número dois têm a duração necessária à concretização da ordem de trabalhos previamente definida.

### **Artigo 8º**

#### **(Convocatória das reuniões)**

- 1- A convocatória das reuniões com elementos variáveis deve ser dada a conhecer a todos os elementos com, pelo menos, 48 horas de antecedência, via e-mail.
- 2- Quaisquer alterações ao dia e hora fixados para as reuniões devem ser acordadas e comunicadas a todos os elementos convocados, de forma a garantir o seu conhecimento seguro e atempado.



- 3- Da convocatória devem constar, de forma expressa e específica, a ordem de trabalhos da reunião, a hora e o local da sua realização.

### **Artigo 9º**

(Quórum)

- 1- As reuniões da EMAEI só podem funcionar com a presença de mais de metade dos elementos convocados.
- 2- Não havendo quórum, a Coordenadora marca nova reunião, sendo registadas as faltas e lavrada a respetiva ata.

### **Artigo 10º**

(Distribuição prévia de documentação)

- 1- Proceder-se-á à distribuição prévia de textos, documentos ou legislação, sempre que se verifique a necessidade de se analisarem e estudarem os referidos documentos.
- 2- A documentação será distribuída e/ou enviada juntamente com a convocatória para a reunião.

### **Artigo 11º**

(Faltas)

- 1- O registo de assiduidade dos elementos docentes da EMAEI obedece, em tudo, ao que se encontra disposto no Regulamento Interno.
- 2- Em cada reunião será assinada uma folha de presenças, no modelo em uso no Agrupamento. A referida folha deverá ser assinada antes do termo da reunião.
- 3- No próprio dia ou seguinte, a folha de registo de presenças da reunião deverá ser entregue nos Serviços Administrativos.
- 4- A marcação de faltas é da responsabilidade da Coordenadora da EMAEI.

### **Artigo 12º**

(Secretariado das reuniões)



- 1- As reuniões dos elementos permanentes da EMAEI serão secretariadas por ordem alfabética, podendo definir-se outro critério no início de cada ano letivo, com a aprovação da maioria e ficando registado em ata.
- 2- Se faltar o elemento a quem competia secretariar a reunião, segue-se a ordem referida na alínea anterior, devendo o elemento que falta secretariar a primeira reunião em que esteja presente.
- 3- O secretariado das reuniões previstas nas alíneas c) e d), do ponto 2.1, do artigo 3º, do presente Regimento, é designado pela Coordenadora da EMAEI na convocatória das mesmas, cabendo ao professor titular ou ao diretor de turma, consoante o caso.

### **Artigo 13º**

(Competências do/a secretário/a)

Compete especialmente ao/à secretário/a:

- a) Secretariar as reuniões, lavrar e assinar as respetivas atas;
- b) Proceder à conferência das presenças nas reuniões, assim como verificar em qualquer momento o quórum e registar as votações e respetivas declarações de voto.

### **Artigo 14º**

(Atas das reuniões)

- 1- De cada reunião da EMAEI será lavrada uma ata, que conterà tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os elementos presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações.
- 2- As atas serão lavradas pelo elemento que secretariou a reunião, usando para o efeito o formulário em uso no Agrupamento, adotado pela EMAEI.
- 3- Das reuniões previstas nas alíneas c) e d), do ponto 2.1, do artigo 3º, do presente Regimento, logo que findam, são aprovadas sumariamente as deliberações tomadas sendo a ata partilhada, via email, entre todos os elementos, após ser recebida pela coordenadora e findo o prazo por esta estabelecido, se não houver sugestões ao teor da mesma, será dada como aprovada.



- 4- De cada reunião dos elementos permanentes da EMAEI, o elemento que a secretariou, envia a ata lavrada, via email, para apreciação, aos elementos que nela estiveram presentes, no prazo de setenta e duas horas, devendo estes, no prazo vinte e quatro horas, manifestar o seu parecer relativamente à mesma, igualmente via e-mail.
- 5- Após a aprovação da ata, o coordenador procederá à inserção de toda a informação no formulário próprio.
  - 5.1- Estando a ata assinada por quem a secretariou e por quem preside à reunião, será impressa e entregue na Direção no prazo de seis dias úteis, após a reunião.
- 6- As atas lavradas relativas às reuniões previstas nas alíneas c) e d), do ponto 2.1, do artigo 3º, do presente Regimento, são assinadas pela Coordenadora que presidiu a reunião e por quem a secretariou, logo que se receba a concordância de todos os elementos, depois de enviadas via e-mail.
- 7- As atas das reuniões dos elementos permanentes da EMAEI são entregues em suporte de papel na Direção onde ficam arquivadas.
- 8- As atas das reuniões previstas nas alíneas c) e d), do ponto 2.1, do artigo 3º, do presente Regimento, ficam arquivadas no respetivo dossier pedagógico do aluno em causa e as cópias destas ficam arquivadas no Dossier da EMAEI, na Direção.
- 9- Das atas semanais da equipa permanente é feita uma síntese a enviar aos interessados no processo.

### **Artigo 15º**

#### **(Arquivo e Documentação)**

- 1- Toda a informação e documentação recebida e produzida pela EMAEI será arquivada em Dossier próprio (sujeito às regras do Regulamento Geral de Proteção de Dados).
- 2- A Coordenadora da EMAEI deverá organizar um arquivo onde constem, entre outros:
  - a) Formulários inerentes à implementação do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 06 de julho, republicado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro;
  - b) Convocatórias e Atas das reuniões da EMAEI;
  - c) Outros documentos considerados relevantes.



### **CAPÍTULO III – DELIBERAÇÕES E VOTAÇÕES**

#### **Artigo 16º**

(Maioria exigível nas deliberações)

As decisões e deliberações da EMAEI, na falta de consenso, são tomadas por maioria simples de votos, dispondo a Coordenadora de voto de qualidade.

#### **Artigo 17º**

(Voto)

- 1- Cada elemento da EMAEI tem direito a um voto.
- 2- Todos os elementos presentes terão que votar. Não poderão votar, porém, se estiverem em causa interesses manifestamente pessoais ou familiares.
- 3- Não há lugar à abstenção.

### **CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 18º**

(Interpretações, alterações, omissões)

A solução de questões suscitadas pela interpretação das normas do presente Regimento, bem como a integração das suas lacunas, compete exclusivamente aos elementos permanentes da EMAEI.

#### **Artigo 19º**

(Elaboração, aprovação e entrada em vigor)

- 1- O Regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias de cada mandato da Coordenadora.



2- O Regimento é aprovado por maioria absoluta dos elementos permanentes; entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação, e dele é fornecido um exemplar, em suporte informático, a cada membro.

**Artigo 20º**

(Alterações)

Em qualquer altura do mandato, o Regimento pode ser alterado, desde que com os votos favoráveis de, pelo menos, 2/3 dos elementos permanentes da EMAEI.

Regimento revisto e aprovado em reunião do dia **doze de outubro de 2023**

A Coordenadora da EMAEI,

(Rita Alexandra da Costa Pereira)

A Diretora do Agrupamento de Escolas de Santo André, Santiago do Cacém,

(Maria Manuela de Carvalho Teixeira)