



## **EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

Regimento Interno – 2024/2025

*Ninguém é igual a ninguém. Todo o ser humano é um estranho impar.*

Agrupamento de Escolas de Ribeira de Pena



## ÍNDICE

Artigo 1.º - Identificação .....	1
Artigo 2.º - Objetivo .....	1
Artigo 3.º - Âmbito de ação.....	1
Artigo 4.º - Composição .....	1
Artigo 5.º - Competências da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.....	1
Artigo 6.º - Funcionamento da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva .....	2
Artigo 7.º - Designação e mandato do Coordenador .....	3
Artigo 8.º - Processo de Identificação da Necessidade de Medidas.....	3
Artigo 9.º - Monitorização e avaliação de atividades .....	4
Artigo 10.º - Colaboração com outros serviços.....	4
Artigo 11.º - Competências da Coordenadora da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.....	4
Artigo 12.º - Considerações finais .....	5

REGIMENTO INTERNO EMAEI



Cofinanciado pela  
União Europeia



SELO DE  
CONFORMIDADE  
EQAVET



### Artigo 1.º - Identificação

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva do Agrupamento de Escolas de Ribeira de Pena (AERP), doravante designada por (EMAEI) é de composição diversificada e constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

### Artigo 2.º - Objetivo

1. O presente regimento define o modo de funcionamento da EMAEI.

### Artigo 3.º - Âmbito de ação

1. Todos os alunos pertencentes ao Agrupamento de Escolas de Ribeira de Pena.

### Artigo 4.º - Composição

1. A EMAEI do AERP é composta por elementos permanentes e variáveis.

Elementos	
permanentes	variáveis
<ul style="list-style-type: none"><li>- Docente adjunto do diretor</li><li>- Representante da educação especial</li><li>- Dois coordenadores de departamento</li><li>- Coordenador geral dos diretores de turma</li><li>- Um psicólogo do Agrupamento</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Docente Titular / Diretor de Turma</li><li>- Aluno/a (se pertinente)</li><li>- Assistentes operacionais</li><li>- Assistentes sociais</li><li>- Técnico do centro de recursos para a inclusão</li><li>- Outros docentes / técnicos</li><li>- Pais ou EE do aluno</li><li>- Serviços / organizações externas à escola (estes elementos são convocados pelo coordenador da equipa em função de cada caso)</li></ul>

### Artigo 5.º - Competências da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

1. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva.
2. Propor medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar.
3. Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem.
4. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas.



5. Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico (art.º 21.º) e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (art.º 24.º) e o Plano Individual de Transição (art.º 25.º).
6. Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).
7. Articular com estruturas externas (ELI, CRTIC, CRI, CPCJ, ...).
8. Elaborar o seu Regimento.

#### Artigo 6.º - Funcionamento da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

1. A EMAEI fica sediada na escola sede, mas tem área de atuação nas diferentes escolas do agrupamento.
2. As reuniões da EMAEI decorrerão na escola sede ou via ZOOM, na presença dos membros permanentes e/ou membros variáveis, dependendo da ordem de trabalhos. Realizar-se-ão às quartas-feiras, das 14:00 às 15:30, podendo este tempo ser prolongado por mais trinta minutos.
3. A reunião pode ser suspensa, prorrogada, interrompida ou encerrada pelo Presidente, oficiosamente ou a requerimento de qualquer um dos seus elementos.
4. Na falta do respetivo coordenador, a reunião deverá ser presidida pela docente que representa a educação especial, ou, na falta desta, pela docente com mais tempo de serviço.
5. As convocatórias são afixadas nos locais usuais com quarenta e oito horas de antecedência e enviadas por correio eletrónico a todos os elementos.
6. Para as reuniões extraordinárias, caso haja necessidade, serão convocados com a antecedência de 48 horas, os membros (permanentes, e variáveis, quando aplicável) da EMAEI, devendo a convocatória incidir, preferencialmente, para o mesmo dia da semana e horário da equipa, contendo a respetiva ordem de trabalhos.
7. A EMAEI reúne os elementos permanentes e variáveis, sempre que necessário, nas horas não letivas dos docentes, de forma a analisar cada situação e perante a necessidade de se mobilizar respostas direcionadas para a promoção da participação e da aprendizagem. O registo dos assuntos abordados é efetuado numa grelha disponibilizada na Drive da equipa.
8. Sempre que possível, todas as propostas e documentos referentes à reunião serão enviados por correio eletrónico, juntamente com a convocatória.
9. 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.
10. De tudo o que ocorrer nas reuniões da EMAEI será registado em ata, que deverá constar do dossier da Coordenação.
11. As deliberações são tomadas por unanimidade. Na ausência desta, as deliberações serão tomadas por maioria absoluta.



### Artigo 7.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 coordenador da EMAEI pode cessar:
  - a) Quando cessar o mandato do Diretor;
  - b) Por despacho fundamentado do diretor;
  - c) A pedido fundamentado do coordenador.

### Artigo 8.º - Processo de Identificação da Necessidade de Medidas

3. 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.
4. O processo de identificação deverá ser enviado ao diretor do agrupamento através dos serviços administrativos.
5. O formulário de identificação (CP-EI01-I09-1) 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.
6. O Encarregado de Educação deverá autorizar a identificação.
7. Para a avaliação especializada, a coordenadora da EMAEI nomeará um docente de educação especial e/ou outros elementos a envolver no processo.
8. A análise dos processos de identificação faz-se por ordem de entrada, dentro dos prazos estipulados na lei, salvo se a EMAEI considerar existir uma situação de urgência.
9. As conclusões da análise dos processos de identificação ficam registadas em ata.
10. Independentemente da plurianualidade das medidas, o RTP é elaborado na íntegra sempre nas transições de ciclo e em caso de mudança de medidas seletivas para adicionais.
11. No final de cada ano letivo, decorrente do processo de monitorização/avaliação, efetuado em conselho de turma/conselho de docentes, definem-se as linhas orientadoras da revisão do RTP ou do novo RTP caso aplicável.
12. No início do ano letivo seguinte, é definida a EMAEI variável, que ultima e subscreve os documentos.
13. O coordenador da implementação das medidas (Educador/PTT/DT), após conclusão dos documentos referidos (RTP; revisão do RTP; PEI; PIT), envia, em formato digital, os documentos para a EMAEI.
14. As propostas de alterações de medidas que possam ocorrer durante os períodos letivos, devem ser comunicadas à EMAEI permanente pelo coordenador do processo de implementação das mesmas (Educador/Professor Titular de Turma/Diretor de Turma).



15. O prazo limite para a aceitação de referências é até 15 dias antes do final do segundo período. Após este período só se aceitarão referências a título excepcional e devidamente fundamentado.

#### Artigo 9.º - Monitorização e avaliação de atividades

1. A EMAEI deverá realizar a monitorização dos processos em acompanhamento bem como das intervenções realizadas.
  - 1.1. Esta monitorização será realizada em cada momento de avaliação formal, através do preenchimento de um modelo próprio (CP-EI01-I12-1); através da leitura das informações vertidas nas atas dos Conselhos de Turma e, sempre que se justifique, através de relatórios e evidências do trabalho realizado pedidos.
2. No final de cada ano letivo, a EMAEI deverá realizar um relatório síntese das atividades desenvolvidas.

#### Artigo 10.º - Colaboração com outros serviços

1. A EMAEI desenvolve as suas atividades de forma integrada, articulando com outros serviços do agrupamento e da comunidade.

#### Artigo 11.º - Competências da Coordenadora da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

1. Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 4 do art.º 12.º do DL/54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.
2. Convocar os membros da equipa para as reuniões.
3. Dirigir os trabalhos.
4. Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, nos termos do art.º 4.º do DL 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, consensualizando para as questões que se coloquem.
5. Articulação, sempre que necessário, com o grupo de Educação Especial.
6. Definir grupos de trabalho, atendendo à especificidade das várias situações.
7. Organizar, na drive da equipa, toda a informação relevante produzida e/ou recebida pela EMAEI.
8. Coordenar e acompanhar o desenvolvimento do Plano Individual de Transição dos alunos com esta medida de suporte à aprendizagem e à inclusão, designando uma professora de Educação Especial para exercer estas funções.
9. Gerir os dados estatísticos dos alunos com necessidades específicas nas plataformas do Ministério da Educação.



10. Identificar as adaptações ao processo de avaliação dos alunos nas plataformas do Ministério da Educação (Júri Nacional de Exames – JNE).
11. Apresentar os dados resultantes das monitorizações / avaliações efetuadas no Conselho Pedagógico.
12. Apresentar, anualmente, ao diretor, um relatório da atividade desenvolvida.

### Artigo 12.º - Considerações finais

1. O regimento da EMAEI, depois de aprovado em sede de reunião, entra em vigor.
2. Em caso de dúvidas, lacunas ou decisões não contempladas neste regimento, proceder-se-á em conformidade com as normas definidas no Regulamento Interno e de acordo com a lei vigente.

### Legislação de Referência

Decreto Lei n.º 55/2018 de 6 de julho

Decreto Lei n.º 54/2018 de 6 de julho

Lei n.º 116/2019 de 13 de setembro

Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO), homologado através do Despacho n.º 6478/2017, de 9 de julho

Estratégia de Educação para a Cidadania

Agrupamento de Escolas de Ribeira de Pena, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_

A coordenadora da EMAEI

\_\_\_\_\_  
(Helena Susana Torres e Alves)

