

2022.2026



# REGIMENTO INTERNO

Equipa Multidisciplinar de Apoio  
à Educação Inclusiva [EMAEI]

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

Inês Garanito	» Coordenadora dos Diretores de Turma do 3.º Ciclo
Joana Morna	» Psicóloga do Serviço de Psicologia e Orientação
Luísa Coelho	» Coordenadora do Conselho de Docentes do Pré-escolar e 1.º Ciclo
Sérgio Amaral	» Docente da Educação Especial
Sílvia Silva	» Coordenadora dos Diretores de Turma do 2.º Ciclo
Sónia Nóbrega	» Docente que coadjuva a presidente do Conselho Executivo

### **Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva:**

Sérgio Amaral	» Docente da Educação Especial
---------------	--------------------------------

**Regimento aprovado em Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva**  
24.01.2023

**Regimento aprovado em Conselho Pedagógico**  
30.01.2023

## Índice

	<b>Pág.</b>
<b>Artigo 1.º</b> Âmbito	1
<b>Artigo 2.º</b> Definição	1
<b>Artigo 3.º</b> Constituição	1
<b>Artigo 4.º</b> Crédito Horário	2
<b>Artigo 5.º</b> Designação e mandato do Coordenador	2
<b>Artigo 6.º</b> Renúncia e preenchimento de vaga	3
<b>Artigo 7.º</b> Competências do Coordenador	3
<b>Artigo 8.º</b> Competências	4
<b>Artigo 9.º</b> Funcionamento	5
<b>Artigo 10.º</b> Diário de bordo	7
<b>Artigo 11.º</b> Direitos dos elementos	8
<b>Artigo 12.º</b> Deveres dos Elementos	8
<b>Artigo 13.º</b> Processo de Identificação da Necessidade de Medidas	8
<b>Artigo 14.º</b> Relatório Técnico Pedagógico	10
<b>Artigo 15.º</b> Formas de divulgação do Regimento	11
<b>Artigo 16.º</b> Disposições Finais	11
<b>Legislação de referência</b>	16

## **Artigo 1.º**

### **Âmbito**

O presente regimento disciplina o exercício da atividade da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), da Escola Básica com Pré-escolar Bartolomeu Perestrelo e aplica-se a todos os seus elementos, permanentes e variáveis.

## **Artigo 2.º**

### **Definição**

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva 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 3.º**

### **Constituição**

1 — A EMAEI é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.

2 — São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:

- a) Um dos docentes que coadjuva a presidente do Conselho Executivo da escola;
- b) Um docente da educação especial;
- c) Três elementos do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
- d) Um psicólogo, representante do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO).

3 — Os elementos elencados no número anterior podem ser reforçados de acordo com as necessidades da escola.

4 — Sem prejuízo dos números anteriores, no âmbito da autonomia dos estabelecimentos de educação e ensino, compete à Presidente do Conselho Executivo designar os elementos permanentes.

5 — São elementos variáveis da equipa multidisciplinar:

- a) O docente titular de grupo do aluno;
- b) O docente titular de turma do aluno;
- c) O diretor de turma do aluno;
- d) O docente da Educação Especial;
- e) Outros docentes do aluno;
- f) Técnicos da Área Social;
- g) Técnicos terapêuticos;
- h) Assistentes operacionais;
- i) Assistentes técnicos;
- j) Outros técnicos que intervêm com o aluno;
- k) Os pais ou encarregados de educação.

#### **Artigo 4.º** **Crédito Horário**

1 — O trabalho a desenvolver no âmbito da equipa multidisciplinar, designadamente a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem bem como a elaboração do relatório técnico-pedagógico e do programa educativo individual, quando efetuado por docentes, integra a componente letiva do seu horário de trabalho.

2 — Para a concretização das atribuições e competências da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, no que diz respeito aos elementos permanentes, quando docentes, que a constituem, é atribuído um crédito de tempos letivos semanais regulamentado pelo Despacho n.º 457/2020, de 24 de novembro, até 10% do total do crédito global de tempos.

#### **Artigo 5.º** **Designação e mandato**

1 — O coordenador da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva é eleito, por escrutínio secreto, pelos elementos permanentes que constituem a equipa.

2 – O mandato dos elementos permanentes da EMAEI cessa quando cessar o mandato da presidente do Conselho Executivo.

### **Artigo 6.º**

#### **Renúncia e preenchimento de vaga**

1 — Os elementos permanentes da EMAEI podem renunciar ao exercício do respetivo mandato, através de comunicação fundamentada dirigida à presidente do Conselho Executivo e que será divulgada na reunião seguinte, tornando-se efetiva a partir desta data.

2 — O preenchimento da vaga opera-se através de nova designação pela presidente do Conselho executivo.

3 — O elemento investido nos termos do número anterior completa o mandato do elemento cessante ou, no caso de ausência temporária inferior ao tempo remanescente de mandato a preencher, exerce-o durante o período em que se registre a ausência.

### **Artigo 7.º**

#### **Competências do Coordenador**

1 — Compete ao Coordenador da EMAEI:

- a) Representar a EMAEI;
- b) Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 5, do Art.º 12.º, da Lei n.º116/2019, de 13 de setembro;
- c) Convocar e presidir às reuniões;
- d) Dirigir os trabalhos e declarar o seu encerramento ou interrupção;
- e) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, nos termos do n.º 2, Art.º 4.º, da Lei n.º116/2019, de 13 de setembro, consensualizando para as questões que se coloquem;
- f) Promover a articulação entre os serviços e os profissionais;
- g) Tomar e dar conhecimento aos demais elementos de toda a documentação, legislação e correspondência destinada à EMAEI;

- h) Definir grupos de trabalho, atendendo à especificidade das várias situações;
- i) Promover a articulação entre a EMAEI e o Conselho Executivo, as estruturas de gestão intermédia, os serviços especializados e de apoio educativo, os diretores de turma e os docentes;
- j) Fazer a articulação entre a EMAEI e as estruturas da comunidade, da área geográfica e pedagógica;
- k) Assegurar a participação no Conselho Pedagógico, quando convocado para o efeito;
- l) Apresentar, anualmente, à presidente do Conselho Executivo o balanço da atividade desenvolvida;
- m) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no Regulamento Interno da escola.
- n) Obedecer ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.

## **Artigo 8.º**

### **Competências da EMAEI**

1 — À EMAEI, sem prejuízo de outras competências previstas na legislação vigente, compete:

- a) Promover e sensibilizar a comunidade escolar para a educação inclusiva;
- b) Habilitar o ambiente e capacitar os diferentes intervenientes no processo educativo numa perspetiva transdisciplinar e de consultoria, com o objetivo de clarificar e implementar, conjuntamente com os demais profissionais envolvidos, atividades e estratégias técnico pedagógicas, a serem utilizadas de forma a prevenir, minimizar ou ultrapassar a situação identificada;
- c) Atuar numa lógica de trabalho de parceria técnico-pedagógica com as estruturas da comunidade, da área geográfica e pedagógica, e que apoiem na promoção do sucesso educativo e da inclusão de todas as crianças e alunos;
- d) Desenvolver ações de esclarecimento, sensibilização e formação para a comunidade escolar;

- e) Analisar a informação processual, recolhida pelos elementos, com vista à proposta conjunta das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a mobilizar, e monitorização da aplicação das mesmas;
- f) Requerer, sempre que considerar necessário, no desempenho das suas funções e competências, mais informações ou documentos junto do responsável pelo processo de identificação da necessidade de medidas;
- g) Nomear os docentes e os técnicos a envolver no processo da avaliação especializada, caso se considere pertinente;
- h) Propor as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a mobilizar;
- i) Elaborar, com a colaboração de pessoa ou entidade que possa contribuir, o Relatório Técnico-Pedagógico, o Programa Educativo Individual, o Plano Individual de Transição e o Plano de Saúde Individual previstos na legislação vigente;
- j) Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- k) Proceder ao registo de todos os processos identificados e analisados, criando uma base de dados geral, onde deverá constar a informação recolhida e a intervenção subsequente;
- l) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem;
- m) Definir grupos de trabalho, atendendo à especificidade das várias situações;
- n) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- o) Dar parecer sobre o planeamento e afetação de recursos técnicos e docentes aos alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
- p) Elaborar o seu Regimento Interno;
- q) Criar e fazer aprovar os impressos que se considerem necessários no desenvolvimento da sua ação;
- r) Elaborar o seu plano de ação e de intenções;
- s) Elaborar o balanço da atividade desenvolvida ao longo de cada ano letivo;
- t) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no Regulamento Interno da escola;



## **Artigo 9.º**

### **Funcionamento**

1 — A EMAEI reúne os elementos permanentes, ordinariamente, uma vez por semana e extraordinariamente, na presença ou não dos elementos variáveis, quando se considerar necessário e de acordo com a ordem de trabalhos.

2 — Na falta do respetivo coordenador, a reunião deverá ser presidida pelo docente que coadjuva a presidente do Conselho Executivo.

3 — Em caso de manifesta urgência, a EMAEI pode reunir, desde que tenha sido assegurada, pelo coordenador, a convocação de todos os seus membros, através de contato telefónico e confirmado por correio eletrónico pelos convocados.

4 — 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 pelo coordenador ou, na falta do respetivo coordenador, a determinar pelo docente que coadjuva a presidente do Conselho Executivo, conforme as necessidades emergentes.

5 — As reuniões conjuntas formais da EMAEI decorrem em sede da Escola Básica com Pré-escolar Bartolomeu Perestrelo.

6 — A ordem de trabalhos de cada reunião é estabelecida por todos os elementos permanentes, sendo que compete ao coordenador da EMAEI priorizá-la.

7 — As reuniões conjuntas formais têm início à hora marcada com a presença da totalidade dos seus membros ou 10 minutos mais tarde com a presença de 50% dos seus elementos.

8 — As reuniões da EMAEI têm a duração de dois tempos de 45 minutos.

9 — A reunião pode ser suspensa, prorrogada, interrompida ou encerrada pelo coordenador da EMAEI, oficiosamente ou a requerimento de qualquer um dos seus elementos.

10 — As ausências dos elementos da EMAEI são registadas e enviadas, pelo coordenador da EMAEI, aos serviços administrativos para se proceder ao respetivo registo, nos termos da lei.

11 — A análise das solicitações técnicas, das propostas de alteração das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e dos processos de identificação, pelos elementos permanentes, faz-se por ordem de entrada do pedido e dentro dos prazos estipulados na legislação vigente, salvo a EMAEI considerar existir uma situação de urgência após a sua análise do caso em apreço.

12 — Os elementos da EMAEI dispõem de autonomia técnica e científica, inerente à especificidade de cada uma das respetivas áreas de especialidade.

13 — As deliberações são tomadas por consenso, na ausência deste, as deliberações serão tomadas por maioria absoluta. Em caso de empate, o coordenador da EMAEI tem voto de qualidade.

#### **Artigo 10.º** **Diários de bordo**

1 — Os diários de bordo servem o registo das reuniões realizadas ordinariamente, uma vez por semana e, as que se realizam extraordinariamente.

2 — São concebidos, sequencialmente, em impresso próprio, Imp.bp.08.01.2022 - Diário de Bordo - Reunião EMAEI.

3 — Os diários de bordo são lavrados pelo secretário, que é designado rotativamente pelos elementos da EMAEI.

4 — Os diários de bordo conterão um resumo de tudo o que tiver ocorrido nas reuniões, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das respetivas votações, inclusive eventuais declarações de voto que os seus membros pretendam anexar.

5 — Em conformidade com o número anterior, as deliberações resultantes da análise das solicitações técnicas, das propostas de alteração das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e dos processos de identificação da necessidade de medidas devem ficar registadas também em diário de bordo.

6 — Os diários de bordo são submetidos a aprovação de todos os elementos no final da respetiva reunião ou no início da reunião seguinte, sendo assinado, após a aprovação, pelo coordenador da EMAEI e pelo secretário.

7 — Os membros que participam na reunião têm ainda o direito de requerer a transcrição integral no respetivo diário de bordo das suas intervenções, desde que entreguem versão escrita após a respetiva leitura.

8 — Ficam arquivados no dossier, em suporte de papel, ou no Teams da EMAEI.

## **Artigo 11.º**

### **Direitos dos elementos**

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 12.º**

### **Deveres dos Elementos**

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 regimento.

### **Artigo 13.º**

#### **Processo de Identificação da Necessidade de Medidas**

1 — O processo de identificação de necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão é desencadeado, por iniciativa dos pais, serviços de intervenção precoce, docentes ou por outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou aluno, através do preenchimento do impresso, Imp.bp.02.01.2022 - Identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

2 — Nos termos do disposto no número anterior, o impresso deverá estar disponível no sítio oficial da escola, bem como junto dos diretores de turma e docentes titulares e de grupo, dando cumprimento à possibilidade de as partes interessadas desencadearem o respetivo processo de identificação.

3 — Nos termos do disposto nos números anteriores, o impresso 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. Também deve ser inequívoca a aplicação de Medidas Universais e de adaptações ao processo de avaliação e a avaliação do seu grau de eficácia.

4 — O impresso de identificação, depois de devidamente preenchido, deverá ser enviado à presidente do Conselho Executivo, para despacho.

5 — Apresentada a identificação de necessidades nos termos do número anterior, compete à Presidente do Conselho Executivo, no prazo de três dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da respetiva apresentação, solicitar à EMAEI a elaboração de um Relatório Técnico Pedagógico.

5 — A entrada do processo de identificação no Conselho Executivo deverá ser registada em ficheiro criado para o efeito.

6 — Os pais ou os encarregados de educação deverão autorizar a avaliação e a intervenção junto dos seus filhos ou educandos.

7 — Para a avaliação especializada, o coordenador da EMAEI poderá nomear um docente da Educação Especial e/ou outros elementos a envolver no processo.

## **Artigo 14.º**

### **Relatório Técnico Pedagógico**

1 — O Relatório Técnico Pedagógico (RTP) é o documento que fundamenta a mobilização de medidas seletivas e ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão.

2 — O coordenador da implementação das medidas propostas no RTP é o educador de infância, o professor titular de turma ou o diretor de turma, consoante o caso.

3 — O RTP do aluno é de carácter plurianual, por nível de ensino, e deve definir momentos intercalares de avaliação da sua eficácia.

4 — Nos termos do disposto no número anterior, as alterações ao RTP do aluno, materializam-se com a elaboração de uma adenda, através do preenchimento do impresso, Imp.bp.04.01.2022 - Adenda ao Relatório Técnico Pedagógico.

5 — Em prejuízo do número anterior procede-se à elaboração do RTP do aluno na íntegra quando são mobilizadas medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão de nível diferente.

6 — A elaboração da adenda ao RTP, designada nos números 4 e 5, deverá ser precedida de uma proposta de alteração, através do preenchimento do impresso, Imp.bp.07.01.2022 - Proposta de alteração das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

7 — Sempre que necessário, a EMAEI pode solicitar a colaboração de pessoa ou entidade que possa contribuir para a elaboração do RTP do aluno, com o objetivo de construir uma abordagem participada, integrada e eficaz.

8 — No caso do RTP não merecer a concordância dos pais ou encarregados de educação, devem estes fazer constar, em anexo ao relatório, os fundamentos da sua discordância.

9 — O RTP é parte integrante do processo individual do aluno, sem prejuízo da confidencialidade a que está sujeita nos termos da lei.

10 — Quando, comprovadamente, os pais ou os encarregados de educação não exerçam os seus poderes de participação cabe à escola desencadear as medidas apropriadas em função das necessidades educativas identificadas.

11 — Sempre que o aluno vem transferido de outra instituição escolar, é elaborado o seu RTP nos termos do impresso, Imp.bp.03.01.2022 - Relatório Técnico Pedagógico.

12 — Sempre que um aluno é transferido para outra instituição escolar, o RTP atualizado, deverá fazer parte do seu processo individual que o acompanhará.

## **Artigo 15°**

### **Formas de divulgação do Regimento**

1 — O regimento da EMAEI estará disponível no sítio oficial da escola, para quem o queira consultar.

2 — Deverá ser divulgado a toda a comunidade escolar.

## **Artigo 16°**

### **Disposições Finais**

1 — Deverão ser garantidas as condições para que toda a informação resultante da intervenção técnica e educativa esteja sujeita aos limites constitucionais e legais, designadamente ao disposto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e sigilo profissional.

2 — As dúvidas suscitadas na interpretação do presente regimento são apresentadas ao coordenador que tomará as providências que considerar adequadas, depois de ouvida a Equipa.

3 — Em tudo o que fica omissa a este regimento, aplica-se a lei vigente e o Regulamento Interno da escola.

4 — O presente regimento poderá ser revisto, mediante proposta da presidente do Conselho Executivo, do coordenador da EMAEI, ou de um terço dos elementos permanentes da EMAEI.

5 — O regimento deve ser aprovado em sede do Conselho Pedagógico.

6 — As alterações ao regimento, sempre que necessário, serão submetidas à aprovação, por maioria absoluta, dos elementos da EMAEI e à aprovação do Conselho Pedagógico.

7 — O presente regimento produz efeitos a partir da sua aprovação em Conselho Pedagógico.

## **Legislação de referência**

Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M de 29 de julho.

Decreto Lei n.º 54/2018 de 6 de julho.

Decreto Lei n.º 55/2018 de 6 de julho.

Despacho 240/2018, de 24 de novembro.

Despacho 457/2020, de 24 de novembro.

Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.

Portaria n.º 761/2020, de 24 de novembro



# UM FUTURO COM HISTÓRIA

