



**CONSERVATÓRIO  
DE MÚSICA  
DE LOULÉ  
FRANCISCO ROSADO**

**Regimento da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva  
(EMAEI)**

**2023 - 2027**

## Preâmbulo

O presente regimento tem como objetivo regular o funcionamento da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), dando cumprimento ao estabelecido no Decreto-lei n.º 54/2018 de 6 de julho com as alterações introduzidas pela Lei n.º 116/2019 de 13 de setembro e no Regulamento Interno em vigor do Conservatório de Música de Loulé - Francisco Rosado.

### Artigo 1.º

#### Objeto

1. Neste regimento é definida a composição, as competências e o âmbito de ação da EMAEI, constituindo-se como um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e à inclusão, baseada numa leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo, de acordo com o consagrado no Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho alterado pela Lei n.º 116/2019 de 13 de setembro.

### Artigo 2.º

#### Constituição da EMAEI

1. De acordo com o artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, a equipa é constituída por elementos permanentes e elementos variáveis.

2. São elementos permanentes da Equipa:

- a) Um dos docentes que coadjuva o Diretor;
- b) Um docente de Educação Especial;
- c) Três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica e diferentes níveis de educação e ensino;
- d) Um psicólogo ou em caso de inexistência, um docente nomeado pelo Diretor nos termos do n.º 7 do mesmo artigo e diploma, citado no número 1.

3. São elementos variáveis da Equipa:

- a) O professor Responsável de Turma e o(s) professor(es) dos alunos, consoante o caso;
- b) Pais e/ou encarregados de educação do(s) aluno(s) identificado(s);
- c) Outros técnicos que intervêm com o aluno e/ou que prestam apoio à escola.

### Artigo 3.º

#### Competências da EMAEI

1. À EMAEI, sem prejuízo de outras competências previstas na Lei, compete:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;

- b) Analisar os documentos do processo de identificação da necessidade de medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão e solicitar as informações e/ou os documentos, tidos por necessários, ao responsável pelo processo de identificação;
- c) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- d) Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- e) Criar documentos de escola, que sejam necessários, no âmbito da Educação Inclusiva;
- f) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- g) 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;
- i) Proceder ao registo de todos os casos identificados e analisados, num documento criado, onde deverá constar a informação recolhida e a intervenção subsequente;
- j) Avaliar, no final de cada ano letivo, o funcionamento da equipa e os resultados obtidos, com vista a adequar e/ou reformular a sua atuação, após reflexão crítica sobre as práticas;
- k) Elaborar o seu Regimento.

#### Artigo 4.º

### Funcionamento da EMAEI

1. A EMAEI tem autonomia técnica e reunirá sempre que tal se justifique, com ou sem os elementos variáveis.
2. As reuniões são convocadas nos termos da legislação em vigor, pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus elementos ou a pedido do Diretor;
3. Na falta do coordenador da EMAEI, a reunião deverá ser presidida pelo docente adjunto do Diretor.
4. 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.
5. 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.
6. As conclusões da análise dos processos de identificação ficam registadas no memorando.
7. As deliberações são tomadas por consenso e na ausência deste, por maioria absoluta. Em caso de empate, o Presidente tem voto de qualidade.
8. Anualmente será realizada a revisão do Relatório Técnico-Pedagógico com o propósito da atualização do documento relativamente aos aspetos variáveis, resultando desta revisão uma adenda ao documento.
9. As reuniões não devem exceder a duração definida no regulamento interno em vigor.

## Artigo 5.º

### Processo de identificação da necessidade de medidas

1. O processo de identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão é desencadeado, por iniciativa dos pais, docentes ou por outros técnicos ou serviços que intervêm com a criança ou aluno, através de e-mail remetido para o Diretor, explicitando de forma fundamentada as dificuldades existentes e as razões que levam à necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, acompanhadas de toda a documentação considerada relevante;
2. A documentação a que se refere o número anterior, pode integrar um parecer médico, nos casos de problemas de saúde física ou mental, enquadrado nas necessidades de saúde especiais (NSE);
3. Apresentada a identificação das necessidades nos termos dos números anteriores, compete ao Diretor, no prazo de três dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da respetiva apresentação, solicitar à EMAEI a análise e apreciação das evidências apresentadas;
4. Nas situações em que a EMAEI conclui que apenas devem ser mobilizadas medidas universais de suporte à aprendizagem e à inclusão, devolve o processo ao diretor, no prazo de 10 dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da respetiva deliberação, com essa indicação;
5. Nos casos previstos no número anterior, o Diretor devolve o processo ao Responsável de Turma e/ou Docente, consoante o caso, para comunicação da decisão aos pais ou encarregados de educação;
6. Para a avaliação especializada, o Coordenador da EMAEI nomeará um docente de educação especial e/ou outros elementos a envolver no processo;
7. O Encarregado de Educação deverá autorizar a avaliação e a intervenção.

## Artigo 6.º

### Designação e mandato do Coordenador da EMAEI

1. O Coordenador da EMAEI é designado pelo Diretor para o exercício do cargo, após auscultação dos elementos permanentes.
2. O mandato do(a) Coordenador(a) pode cessar:
  - a) Quando cessar o mandato do Diretor;
  - b) Por despacho fundamentado do Diretor;
  - c) A pedido fundamentado do(a) Coordenador(a), depois do mesmo ser deferido pelo Diretor.

## Artigo 7.º

### Competências do Coordenador da EMAEI

1. Ao Coordenador da EMAEI compete:
  - a) Representar este órgão;

- b) Convocar e presidir às reuniões, dirigir os trabalhos e declarar o seu encerramento ou interrupção;
- c) Promover a articulação dos/entre os serviços e profissionais;
- d) Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 5 do art.º 12º da Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro;
- e) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, nos termos do art.º 4.º da Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, consensualizado para as questões que se coloquem;
- f) Tomar e dar conhecimento aos demais elementos de toda a documentação, legislação e correspondência destinada à equipa;
- g) Solicitar, sempre que considerar necessário, mais informações ou documentos junto do responsável pela identificação;
- h) Definir grupos de trabalho, atendendo à especificidade das várias situações;
- i) Apresentar, anualmente, ao diretor um relatório da atividade desenvolvida.

#### Artigo 8.º

### Direitos dos Elementos da 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 9.º

### Deveres dos Elementos da 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 10.º

### Reuniões

1. A EMAEI reúne-se ordinariamente uma vez por período letivo e extraordinariamente, sempre que necessário;
2. As reuniões da EMAEI não devem exceder a duração definida no regulamento interno da escola em vigor.
3. As reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas nos termos da legislação em vigor.

## Artigo 11.º

### 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.
3. O presente regimento poderá ser revisto, mediante proposta do Diretor, do(a) Coordenador(a), ou de um terço dos membros da EMAEI.
4. As alterações ao presente regimento carecem da aprovação, por maioria absoluta, dos membros da EMAEI.
5. O presente regimento entra em vigor no dia útil seguinte ao da sua aprovação pelo Conselho Pedagógico.

## Artigo 12.º

### Casos Omissos

1. Nos casos omissos no presente regimento, aplicar-se-á o descrito no Regulamento Interno do CML-FR e a lei vigente, tendo em consideração as necessárias e adequadas adaptações.

O presente regimento foi aprovado em 07/03/2024 pela EMAEI.

O presente regimento foi aprovado no Conselho Pedagógico a 13/03/2024