

EMAEI

1. Quadro Resumo de Prazos Legais e Etapas

Fase	Intervenientes	Ação Principal	Prazo Regulamentar
Fase 1: Sinalização	Pais/EE, Docentes, Intervenção Precoce, Técnicos	Preenchimento do formulário próprio + entrega de relatórios/evidências	Precoce / Qualquer altura do ano
Fase 2: Pedido Parecer	Diretor do Agrupamento	Análise inicial e solicitação de parecer fundamentado à EMAEI	3 dias úteis (a contar do dia seguinte)
Fase 3A: Medidas Universais	EMAEI -> Diretor -> DT/Prof. Titular/Educador	Devolução do processo, comunicação aos Pais/EE e ativação na escola	10 dias úteis (devolução EMAEI)
Fase 3B: Medidas Seletivas / Adicionais	DT + Professor de Educação Especial (e convidados)	Elaboração do Relatório Técnico- Pedagógico (RTP) e PEI (se aplicável)	Até 30 dias úteis (elaboração RTP/PEI)
Fase 4: Aprovação & Homologação	EMAEI / Pais / Diretor / Conselho Pedagógico	Aprovação e assinatura pelos Pais/EE; Homologação pelo Diretor	5 d.u. (Aprovação EE) / 10 d.u. (Homologação)

2. Esquematização Detalhada do Procedimento

ETAPA 1: INÍCIO DO PROCESSO & SINALIZAÇÃO DA NECESSIDADE

PRAZO REGULAMENTAR: O mais precocemente possível / Em qualquer altura do ano letivo

- **Iniciadores do Processo:** Pais ou encarregados de educação, serviços de intervenção precoce, docentes, ou outros técnicos/serviços que intervêm com o aluno.
- **Documento de Suporte:** Preenchimento do 'Documento de Identificação da Necessidade de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão' (formulário próprio do agrupamento).
- **Documentação Anexa Relevante:** Evidências da avaliação efetuada, registo de intervenções já realizadas e necessidades identificadas, Relatórios médicos e de avaliação psicológica, e outros documentos pertinentes.
- **Circuito de Entrega:** Entregue Serviços Administrativos -> Apresentada à Adjunta do Diretor (Prof.^a Teresa Marques) -> Encaminhada ao Diretor do Agrupamento.

ETAPA 2: ANÁLISE INICIAL PELO DIRETOR DO AGRUPAMENTO

 **PRAZO REGULAMENTAR: 3 dias úteis (a contar do dia útil seguinte ao da apresentação)**

- **Ação Obrigatória:** O Diretor do Agrupamento recebe a sinalização e solicita formalmente um parecer à Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).
- **Contagem do Prazo:** Inicia-se no dia útil imediatamente seguinte à apresentação formal do documento.

ETAPA 3: AVALIAÇÃO & DELIBERAÇÃO DA EMAEI

 **PRAZO REGULAMENTAR: Conforme a tipologia de medidas identificadas**

- **Procedimento de Análise:** A EMAEI analisa a informação disponível e ouve os intervenientes necessários (pais/EE, diretor de turma, técnicos de acompanhamento) para fundamentar a avaliação.

OPÇÃO A: APENAS MEDIDAS UNIVERSAIS

 **PRAZO: 10 dias úteis**

- A EMAEI devolve o processo ao Diretor com a indicação de medidas universais no prazo de 10 dias úteis.
- O Diretor devolve o processo ao educador titular / professor titular / diretor de turma (DT).
- O DT comunica a decisão aos Pais/EE e ativa imediatamente as respostas na turma e na escola.

OPÇÃO B: MEDIDAS SELETIVAS E/OU ADICIONAIS

 **PRAZO: Até 30 dias úteis**

- Elaboração do Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) e do Programa Educativo Individual (PEI, se houver adaptações curriculares significativas).
- Responsáveis: Diretor de Turma e Professor de Educação Especial de referência.
- Convocação de outros intervenientes: Pais/EE, docentes da turma e técnicos de especialidade.

ETAPA 4: APROVAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS

 **PRAZO REGULAMENTAR: 5 dias úteis (Aprovação) / 10 dias úteis (Homologação)**

- **Aprovação pelos Pais/EE:** A EMAEI submete o RTP à aprovação dos Pais/EE no prazo de 5 dias úteis após a sua conclusão. Os Pais/EE e, sempre que possível, o aluno, datam e assinam o RTP.
- **Homologação pelo Diretor:** O Diretor dispõe de 10 dias úteis para homologar o RTP e o PEI (quando aplicável), ouvido o Conselho Pedagógico.
- **Mobilização Imediata:** Início imediato da implementação e mobilização das medidas de suporte previstas nos documentos homologados.

ETAPA 5: MONITORIZAÇÃO, REGISTO EM ATA E ARQUIVO

PRAZO REGULAMENTAR: Contínuo / Reuniões de Conselho de Turma

- **Registo Obrigatório em Conselho de Turma:** Os alunos sinalizados, as medidas atribuídas e o balanço periódico da eficácia das medidas têm obrigatoriamente de ficar registados em ata de Conselho de Turma (CT).
- **Arquivo de Processo:** Toda a documentação gerada (Formulário, Relatórios, RTP, PEI e Inquéritos) fica integrada no Processo Individual do Aluno.

CONTACTOS E RESPONSÁVEIS DA EQUIPA (EMAEI)

- **Coordenadora da EMAEI:** Professora Teresa Marques (Adjunta do Diretor):
teresaamarques@prof.aememmartins.pt
- **Coordenadora DT - Ensino Básico:** Professora Fátima Guerra
fatimaquerre@prof.aememmartins.pt
- **Coordenadora DT - Ensino Secundário:** Professora Cátia Sousa
catiasousa@prof.aememmartins.pt
- **Representante do 1.º Ciclo:** Professora Sónia Soares
soniasoares@prof.aememmartins.pt