

Acesso para todos

**Ajuda para tornar os processos
participativos acessíveis à todos**

Índice

Agradecimentos.....	3
A Introdução.....	4
A quem se destina a acessibilidade?.....	4
Quem é responsável pela acessibilidade?.....	5
B O que significa a acessibilidade na prática?	6
1 Linguagem Simples	7
2 Documentos por escrito	12
2.1 A Palavra Impressa	12
2.2 Braille	15
2.3 Cassetes áudio.....	18
2.4 Tradução de documentos noutras línguas	20
3 Reuniões, apresentações e debates.....	21
3.1 Comunicação oral.....	22
3.1.1 Expressão clara e linguagem gestual	22
3.1.2 Interpretação da Língua.....	24
3.2 Comunicação visual e meios visuais	28
3.2.1 Vídeos.....	30
3.3 Ambiente	32
3.4 Meio-ambiente e alojamento	35
4 Organização geral.....	37
5 Planeamento e financiamento.....	38
C Aprendizagem com base nas experiências.....	39
Melhoramento da nossa prática.....	40
D Contacto para mais informações:	41

Agradecimentos

Este documento foi iniciado como sendo um breve guia para organizadores e participantes da Revisão e Seminário Global da SC UK sobre a RBC, que teve lugar em Março de 2000. Desde então transformou-se num conjunto mais extenso de princípios orientadores, graças à opinião e aos conselhos de todos os participantes, mediadores e pessoas-recurso.

Agradecemos especialmente as seguintes pessoas pelas suas ideias, correcções e comentários às propostas iniciais dos documentos: Abdul Rahim Sattar, Ruth Hansford, Ravi Wickremasinghe, Raya Ushurova, Doreen Woodford.

Ingrid Lewis
Funcionária de Políticas (Diversidade)
SC UK, Londres
Novembro de 2000

Tradução: Mizé Anastacio

A

Introdução

Muitas coisas podem impedir que as pessoas participem em discussões que as afectam ou em projectos que os possam beneficiar. A participação significa um envolvimento e uma contribuição num processo. Mas, um convite à participação continua a não ter qualquer valor a menos que se envidem esforços para se assegurar a *possibilidade real* de uma participação genuína e significativa. É nisto que se enquadra a questão da acessibilidade, pois trata-se de tornar possível o acesso às comunicações e meio-ambientes por parte das pessoas, para que elas estes fáceis e confortáveis e que permitam um envolvimento e uma contribuição.

Este documento baseia-se nos processos que experimentámos durante a Revisão Global sobre a Reabilitação Comunitária (RBC), e nas lições que aprendemos, de forma a providenciar princípios orientadores que ajudem outras pessoas a obter, no futuro, uma participação com melhor acesso.

A quem se destina a acessibilidade?

- À si!
- A acessibilidade não é apenas para portadores de deficiências. Este processo torna a participação mais fácil e mais eficaz para toda a gente. O processo inclui:
 - pessoas
 - pessoas idosas
 - pessoas que falam línguas diferentes
 - pessoas com diferentes estilos de aprendizagem
 - pessoas com diferentes níveis de experiência
 - pessoas a seguir regimes de medicação ou alimentares
 - pessoas com dificuldades escondidas (diabetes, epilepsia)
 - mulheres grávidas

- pais e encarregados de educação
- e também para pessoas com dificuldades de visão, audição, movimento, aprendizagem e/ou fala; quer sejam ligeiras ou severas, quer se definam, quer não como portadores de deficiências, quer sejam óbvias, quer não.
- As impressões com letras grandes e as cassetes audiovisuais beneficiam não só as pessoas com dificuldades de visão, mas também aquelas que não têm o Português como primeira língua, as crianças e os jovens e todas as outras pessoas.
- Os ambientes acessíveis (ambientes sem barreiras físicas) permitem que pessoas com crianças pequenas, pessoas idosas e portadores de deficiências possam participar. Os ambientes não-acessíveis são reservados apenas à uma minoria elitista de pessoas jovens, saudáveis, sem deficiências e sem crianças!
- Os meios acessíveis são energéticos, variados e claros, providenciando ao máximo oportunidades de aprendizagem para todos.

Quem é responsável pela acessibilidade?

Todos nós – porque uma sociedade inclusiva, em que todos possam participar, só se tornará uma realidade se todas as pessoas forem dedicadas e desempenharem o seu papel.

B

O que significa a acessibilidade na prática?

Existem muitas maneiras de se melhorar a acessibilidade. Algumas, tais como melhorar o acesso físico ou produzir documentos em Braille, são mais óbvias, enquanto que se pensa menos sobre outras – tais como proporcionar uma correcta atmosfera e uma cultura de trabalho. Vamos, neste documento, analisar o máximo possível de elementos de acessibilidade, mas inevitavelmente não nos será possível fazer referência à todos eles.

Deve considerar os seguintes princípios orientadores como ponto de partida.

- Utilize-os para ponderar sobre como pode melhorar a acessibilidade a nível do seu trabalho.
- Utilize-os como base para informar-se mais sobre a acessibilidade.
- Utilize-os para dar o seu contributo para o fomento de uma sociedade mais abrangente.

1 Linguagem Simples

Pontos-chave

- ✓ Mantenha documentos breves e assegure-se de que o conteúdo esteja bem organizado.
- ✓ Evite a utilização de uma linguagem complicada e de palavras demasiado longas.
- ✓ Utilize frases curtas e simples.

porque.....

..... nem toda a gente fala a sua língua como primeira língua.

..... nem toda a gente lê, fala, escreve ou compreende as coisas da mesma maneira.

..... nem toda a gente consegue ou está disposta a prestar atenção por longo período de tempo.

..... demora mais tempo e é mais difícil ler-se um documento em Braille.

- ✓ A linguagem gestual é uma linguagem real, com diferenças locais e regionais, tal como acontece com as línguas faladas.
- ✓ Não se esqueça das expressões corporal e faciais – estas, apesar de simples, podem expressar muito.

É importante lembrar que, nem toda a gente tem o mesmo nível de alfabetização ou de compreensão de determinada linguagem. O nível e o estilo da linguagem que utiliza em discurso ou nos documentos irão fazer com que a sua mensagem permita uma maior – ou menor – participação.

A adaptação do estilo de linguagem que utiliza é uma maneira simples e *sem custos* de melhorar a acessibilidade para todos.

A seguinte tabela apresenta alguns exemplos, mas não representa uma lista definitiva. Apesar da tabela ter sido dividida em secções, é importante lembrar que a maioria das sugestões se aplicam a todos os leitores e ouvintes, independentemente das suas necessidades ou dificuldades específicas.

Pontos a lembrar

O que pode fazer para melhorar a acessibilidade

Para falantes como segunda língua

Se apresentarmos as informações em Inglês (ou outras línguas estrangeira como o Francês ou Espanhol), é importante lembrar que os nossos **leitores podem não falar o Inglês como primeira língua**. Muitas pessoas parecem ser fluentes em duas ou três línguas, mas podem não compreender a fundo uma linguagem mais técnica, mais complicada ou calão.

Utilize palavras simples sempre que possível. Deve-se utilizar ao mínimo os termos técnicos, calão, abreviações, acrónimos e outras palavras difíceis. Quando estas aparecem inicialmente no texto, tente explicá-las. É também boa ideia incluir um apêndice com um glossário de termos mais difíceis.

Seja sensível aos diferentes significados culturais e à utilização de certas palavras.

Utilize palavras ou variações de palavras que sabe serem de **uso comum a nível local**.

Tenha consciência de que algumas palavras, especialmente aquelas mais "modernas", **podem não ter uma tradução exacta noutras línguas** (por exemplo, algumas línguas podem não estabelecer distinção exacta entre deficiências e incapacidades como acontece no Inglês)

Para pessoas com dificuldades de aprendizagem

O facto de uma pessoa ter **dificuldades de aprendizagem não significa que essa pessoa não possa compreender a linguagem oral ou não possa ler e escrever**. No entanto, é possível que leiam e escrevam

Utilize frases curtas e simples – evite a utilização de frases longas e complexas.

Quando falar, tente **evitar listas longas** ou várias instruções ao mesmo tempo.

mais lentamente, que compreendam menos aquilo que lêem ou ouvem, e que sejam mais lentos ou menos articulados na sua comunicação.

As dificuldades de aprendizagem nem sempre são severas ou óbvias, como é por exemplo o caso das pessoas que sofrem de dislexia. As suas dificuldades de aprendizagem podem nunca chegar a ser formalmente diagnosticadas ou reconhecidas, mas podem afectar a sua utilização e compreensão da linguagem

As pessoas com dificuldades de aprendizagem podem ter dificuldades em compreender ou lembrar-se de mais do que um facto, ou seguir mais do que uma instrução de cada vez.

Ao falar, **acentue claramente as palavras mais importantes** para a transmissão do significado da frase.

Para pessoas com dificuldades de visão

A natureza física do Braille significa que demora mais tempo a ler que o texto convencional escrito, e que é mais difícil examinar selectivamente. A produção de documentos complexos e de linguagem complicada pode, conseqüentemente, colocar em desvantagem os leitores do Braille.

Mantenha curtos os documentos. Adquiria o hábito de editar todos os documentos para retirar todas as palavras e frases desnecessárias.

Assegure-se de que o **conteúdo esteja bem organizado**. Marque claramente as páginas e as novas secções e produza um índice para os documentos mais longos. Ao transcrever o texto para o Braille, o índice ajudar o leitor a ter acesso às páginas que lhe forem mais relevantes.

Para pessoas com dificuldades de audição

A linguagem gestual é uma linguagem real, com a sua própria gramática e sintaxe. Não é apenas um método de tradução do Inglês ou de outras línguas maternas. Por conseguinte, os utilizadores de

Ao produzir documentos (ou qualquer item por escrito) para pessoas que utilizam a linguagem gestual, pense em sugestões que lhe foram feitas em relação às informações para pessoas que falam Português,

<p>linguagem gestual, podem ter o Português, etc., como segunda (ou terceira) língua, e enfrentar os mesmos desafios que qualquer pessoa que tente ler ou escrever uma segunda língua.</p>	<p>etc., como segunda língua.</p>
<p>Cada país, região ou comunidade tem a sua própria linguagem gestual e o seu próprio dialecto, que evolui como qualquer linguagem falada.</p>	<p>Durante as reuniões com participantes com dificuldades de audição, garanta a utilização de um intérprete de linguagem gestual, que esteja familiarizado com a linguagem gestual local, dialecto, etc.</p>
<p>Tenha consciência de que uma tradução directa para ou da linguagem gestual muitas vezes não é possível ou exacta.</p>	<p>Deve tentar transmitir ou obter o sentido (e não uma tradução literal) da linguagem gestual, pois, de contrário podem facilmente surgir mal entendidos.</p>
<p>Algumas palavras ou nomes complexos podem ser soletrados letra por letra, senão existirem sinais convencionais para as mesmas. Este processo pode ser lento.</p>	<p>Durante as apresentações, reduza ao mínimo a utilização de palavras e nomes complexos, e forneça antecipadamente uma lista destes nomes para auxiliar a preparação dos intérpretes de linguagem gestual.</p> <p>O orador deve assegurar-se junto do intérprete de que a sua velocidade de discurso não seja demasiado grande e que eles façam pausas apropriadas que permitam aos intérpretes acompanhar o discurso.</p>
<p>Deve também lembrar-se de que nem todas as pessoas surdas ou com dificuldades de audição utilizam linguagem gestual, quer por opção própria, quer pelo facto, por exemplo, dos sistemas de educação locais serem inadequados.</p>	<p>A leitura labial pode muitas vezes ser uma parte importante da comunicação. Aconselhe-se junto de organizações locais para pessoas com dificuldades de audição, de forma a garantir que aproveita ao máximo as oportunidades para linguagem gestual.</p>

E na generalidade ...

... a língua significa mais do que apenas palavras.

A utilização de outros métodos (expressões faciais não exageradas ou movimentos com as mãos) pode auxiliar na comunicação. Ao ouvir qualquer pessoa, preste também atenção à **comunicação não verbal** (frequentemente chamada linguagem corporal). As pessoas com dificuldades de fala, por exemplo, podem utilizar movimentos para transmitir e acentuar o que não têm possibilidades de fazer verbalmente. No entanto, esteja consciente de que os participantes cegos ou com dificuldades visuais podem não ser capazes de beneficiar destes pormenores adicionais, por isso não dependa demasiado deles .

2 Documentos por escrito

Pontos-chave

- ✓ Consulte os potenciais utilizadores antes de produzir documentos
- ✓ Tenha em consideração:
 - O tamanho da impressão, o peso, o tipo de letra, o contraste, as letras maiúsculas ou minúsculas, a cor, o estilo de parágrafo, as margens, o espaço de linha, o assombreamento, a qualidade do papel.
- ✓ Providencie:
 - Versões em Braille;
 - Versões em cassete áudio
 - Traduções de língua.

2.1 A Palavra Impressa

A legibilidade dos materiais impressos tem um papel fulcral em tornar as informações acessíveis. Isto aplica-se à todos os documentos, desde simples memorandos à publicação de livros. Ao seguir estes simples princípios de orientação, pode tornar o seu trabalho acessível a pessoas com dificuldades visuais, e facilitar a leitura para aqueles que não sofrem de qualquer dificuldade de visão, sem pressupôr quaisquer despesas. Estes devem ser métodos utilizados por todas as pessoas dentro da sua organização, não só por funcionários responsáveis por assuntos relacionados com os portadores de deficiências, como também todos aqueles que produzem qualquer tipo de material impresso.

• Tamanho da letra

Sempre que possível utilize as letras em tamanho 12 , no mínimo, pois as letras de 8-11 são difíceis de ser lidas claramente, especialmente por qualquer leitor que tenha dificuldades de visão.

É fácil aumentar-se o tamanho das letras no processador de texto ou aumentar o tamanho de um documento numa fotocópia. Deve evitar a utilização de letras com menos de 12 na área principal do documento. Letras de 14 a 16 são geralmente consideradas “letras grandes” e devem, por conseguinte, ser utilizadas sempre que se

produzam documentos para pessoas com dificuldades de visão. É frequentemente desnecessária a utilização de letras maiores que 18-20 no texto principal, pois qualquer letra que vá para além destes tamanhos não beneficia os leitores com dificuldades de visão. Não caia na tentação de utilizar letras mais pequenas para fazer com que um documento longo pareça mais curto – o seu leitor ficará mais intimidado pela ilegibilidade da impressão do que por algumas páginas extras.

- **Tipo de letra**

As pessoas com dificuldades visuais poderão ter maior facilidade em letras do tipo '*sans serif*', como por exemplo arial. Por outro lado, outros leitores poderão achar que as letras tipo '*serif*' (como Times New Roman ou Garamond) são tanto ou mais legíveis. É provavelmente mais importante que se preocupe mais com outros elementos da legibilidade de impressão do que com o tipo de letra. No entanto, não utilize letras muito elaboradas, por exemplo, letras que parecem ter sido escritas à mão e não utilize tipos de letra que tenham pouco espaço entre sí.

- **Letras maiúsculas**

Evite a utilização de letras maiúsculas para blocos de texto (por exemplo, mais de uma palavra ou duas). As letras maiúsculas são visualmente demasiado semelhantes em tamanho e feitio para os leitores poderem distinguir com facilidade. A habilidade de se ler palavras escritas depende, de certa maneira, do reconhecimento do *feitio* que as palavras formam, e as palavras escritas em letras maiúsculas não formam feitios tão distintos.

- **Itálico**

Evite a utilização excessiva do itálico nos textos, pois este tipo de letra é também mais difícil de se ler.

- **Linhas e parágrafos**

Permita a existência de espaço adequado entre as linhas e os parágrafos. Igualmente, se estiver a formular um formulário ou um questionário, lembre-se de atribuir espaço extra para que se possam escrever as respostas, pois as pessoas com dificuldades visuais podem escrever com letras maiores.

Idealmente as linhas devem ter entre 50-65 caracteres (incluindo os espaços). Os leitores cegos e com visão parcial podem preferir linhas mais curtas do que isto. Evite dividir as palavras no final de cada linha.

Se estiver a utilizar um computador, justifique a margem esquerda mas evite justificar o texto completo. Uma justificação total de texto

pode parecer mais bem ordenada (obtem margens direitas em ambas as margens), mas pode criar espaços irregulares entre as palavras e as letras, dificultando assim a leitura do texto.

- **Cor e papel**

Pense seriamente antes de utilizar letras ou papel colorido. Quanto maior for o contraste entre a escrita e o papel, mais fácil será a leitura. Os melhores contrastes são preto sobre o branco ou preto sobre o amarelo. Alguns dos piores contrastes imagináveis são letras amarelas sobre o papel branco ou letras pretas sobre o papel azul-escuro.

Pense também seriamente antes de utilizar caixas de texto sobre o assombreado. Não tente escrever sobre uma área de assombreamento superior à 10-20%. Se souber que os leitores têm dificuldades de visão, evite a utilização total de assombreamento. Também não é recomendada a sobreposição de textos em fotografias.

Tente evitar textos escritos em letra branca sobre o papel negro, especialmente quando utilizar letras de tamanho pequeno (menos de 14) ou com cores que não façam um forte contraste.

Texto branco sobre negro é mais difícil de se ler do que o texto normal.

Apenas imprima ambos os lados do papel se este for suficientemente grosso de modo a não ver-se o texto imprimido no verso.

- **Disposição**

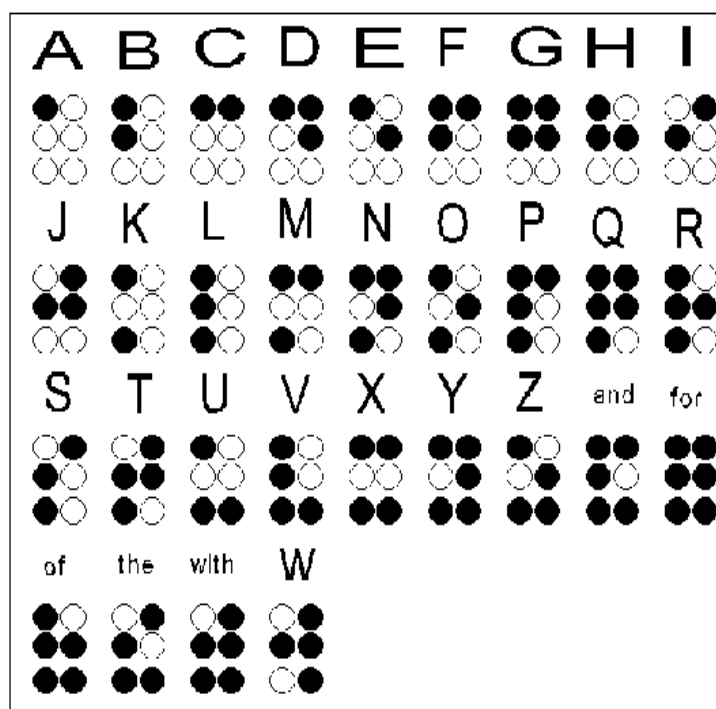
Se estiver a inserir texto em duas colunas, assegure-se de que a margem entre as colunas seja suficientemente larga para as separar claramente. Se não existir muito espaço entre as colunas, insira uma linha vertical.

Evite inserir texto entre ilustrações, pois isto pode criar linhas de comprimento irregular.

2.2 Braille

O que é o Braille?

O Braille é uma forma de comunicação por escrito, utilizada por muitas pessoas cegas e com dificuldades de visão. Trata-se do método principal de se transformar um documento por escrito num formato acessível.



O alfabeto Braille

A escrita Braille é formada através de pontos em relevo sobre o papel e que se lê sentindo-se o relevo com os dedos. Geralmente o alfabeto básico não é modificado mas as 'contrações' (símbolos de Braille que representam abreviações de palavras ou grupos de letras) podem variar de acordo com as diferentes línguas. Consequentemente, deve-se evitar a simples importação de documentos em Braille de outros países. Ao providenciar documentos em Braille é importante lembrar que nem todos os leitores irão compreender documentos em Braille mais complexos. Para assegurar que todos os leitores possam ler os seus documentos, verifique o tipo de Braille que preferem. Se não tiver a capacidade financeira para produzir documentos em mais de um nível de Braille, deve pensar na possibilidade de utilizar o Braille não contraído como norma.

Como adaptar os documentos para o Braille?

Muitos países têm organizações para pessoas cegas que prestam serviços de transcrição. Contacte as suas organizações locais com o objectivo de verificar se estas prestam aconselhamento e serviços. Na UK, a transcrição é geralmente paga por palavra ou por página (430 palavras por escrito são consideradas como quantidade média por página). Podem existir custos extras por cada página impressa. Se estiver a utilizar o Braille sem contracção de símbolos vai imprimir uma maior quantidade de páginas, por esse motivo, certifique-se cuidadosamente sobre as regras relativas à impressão.

Através de tecnologias modernas, podem-se produzir facilmente documentos em Braille com computador e uma impressora do Braille. No entanto, pode-se tornar muito caro comprar uma impressora e software próprio para a transcrição do Braille.

Fotografia de: Ms Vu Hong Chau, SC UK Vietnam



Escrevendo em Braille

As pessoas responsáveis pela transcrição (assim como as pessoas cegas ou com dificuldades de visão) têm a tendência de utilizar geralmente máquinas do Braille (muitas vezes conhecidas como 'Brillers de Perkins ') que são como pequenas máquinas de escrever, com apenas 6 teclas para fazer os 6 picotados a partir dos quais se

podem criar todos os símbolos do Braille. O Braille também pode ser “escrito à mão”, utilizando-se uma estrutura guia e uma agulha reprodutora pontiaguda. (ver fotografia).

Se não tiver acesso local aos serviços profissionais de transcrição, é possível encontrar um membro da comunidade (professor, assistente social, encarregado de educação de uma criança com dificuldades visuais) que saiba ler e escrever o Braille, e que possa levar a cabo transcrições simples.

2.3 Cassetes áudio

As cassetes áudio podem ser uma alternativa útil para pessoas incapazes de ler (ou que optem por não utilizar) o Braille, ou que aprendam melhor através da audição do que da leitura. Mais uma vez, muitas organizações a nível local e nacional podem prestar serviços de produção de cassetes a baixo custo. Fica também muito mais barato gravar um documento do que transcrevê-lo em Braille.



Pontos-chave a considerar durante a produção de cassetes áudio

- Os documentos são frequentemente escritos de forma a terem um impacto ou serem compreendidos quando lidos (e não, normalmente, para quando são ouvidos). O que tem impacto verbal é frequentemente muito diferente daquilo que tem impacto visual. Por esse motivo, deve ler cuidadosamente qualquer documento que queira gravar, e editar e voltar a escrever, de forma a garantir o impacto verbal. Um exemplo de onde podem ser necessárias alterações são as tabelas estatísticas. Pode ser necessário analisar cuidadosamente a maneira como irá ler em voz alta os títulos das colunas e das linhas, ou se faz mais sentido ler as estatísticas por colunas ou por linhas.
- Assegure-se de que a pessoa que está a gravar o texto é fluente na língua a ser utilizada, que compreenda/utilize o dialecto local e que possua um sotaque que seja facilmente compreendido.

- Ao fazer a gravação, assegure-se de que a dicção seja clara e lenta, utilizando uma entoação nítida, enfatizando as palavras-chave. Não fale com demasiada lentidão, pois isso pode dificultar o acompanhamento do que está a ser transmitido.
- Não coloque o microfone demasiado perto da boca, pois isto pode causar distorção sonora. Tente não respirar profundamente quando estiver ao microfone.
- Permita a existência de curtas pausas em ocasiões apropriadas, para que o ouvinte possa assimilar o que lhe acabou de ser transmitido. No entanto, não repita frases ou palavras, pois o ouvinte pode rebobinar a cassete se não tiver ouvido o texto claramente.
- No início da cassete, leia o índice de uma forma clara, dando informações sobre a secção e o título, e, se for relevante, em que lado da cassete se encontra essa secção. Informe claramente sempre que se inicia uma nova secção ou se coloca uma questão. Pode também ser útil para o ouvinte, fazer-se uma breve descrição do que se segue aos cabeçalhos, para que se possa fazer mais facilmente uma escolha selectiva (ex: “Secção 3 – lista de contactos chave. Segue-se uma lista contendo dez nomes e moradas de organizações com utilidade”). Idealmente, cada secção deve ter um número, pois é frequentemente mais fácil lembrarmos de um número do que de um título quando folheamos ou tentamos encontrar uma secção.
- Se o seu documento não pode ser gravado apenas num lado de uma cassete, assegure-se de que faz uma divisão sensata, ou seja, nunca a meio de um parágrafo ou logo após o cabeçalho, indicando uma nova secção.
- Assegure-se de que não existam ruídos de fundo que possam ser captados pelo microfone.
- Utilize cassetes virgens e equipamento para gravação da melhor qualidade que lhe for possível, de forma a garantir uma gravação de alta qualidade.
- Se estiver a organizar uma reunião, assegure-se de que os participantes com dificuldades visuais tenham leitores de cassete onde possam ouvir as cassetes, contendo gravações dos documentos principais. Lembre-se de que os portadores de deficiências físicas poderão ter dificuldades em carregar nos botões da máquina. Se lhe for possível utilizar leitores de cassete com botões grandes e fáceis de utilizar, irá fazer com que as informações gravadas sejam ainda mais acessíveis.

2.4 Tradução de documentos noutras línguas.

Traduzir para quê?

Os documentos podem ser claramente impressos e bem compilados numa linguagem simples, mas, se o leitor não compreender a língua utilizada, o documento é totalmente inacessível. A tradução para outras línguas constitui um elemento essencial para garantir a participação de todos e não apenas dos linguistas ou daqueles que tiveram a sorte de receber uma boa educação a nível de uma segunda ou terceira língua.

Sempre que se produz qualquer documento deve pensar-se na tradução do mesmo. Esta não deve ser vista como uma opção de luxo se, na reunião ou no processo, participarem pessoas que tenham outros idiomas como língua nativa. No entanto, antes de traduzir tudo o que produz, pense seriamente até que ponto cada documento é essencial e se, por não o traduzir, estará a impedir alguém de participar ou de levar a cabo o seu trabalho.

Redução dos custos da tradução

Muitas vezes não se traduz material, mesmo a nível de documentos fundamentais, devido aos custos envolvidos. Este pode ser um processo muito dispendioso e, para fins de controlo da qualidade e precisão, a tradução dos documentos deve ser revista – dois processos separados que envolvem grandes despesas. Existem maneiras de se reduzir os custos das traduções. Tente verificar o custo dos serviços a nível local – este processo não tem necessariamente de ser efectuado pela sua sede (geralmente localizada em cidades onde os serviços de tradução podem ser significativamente mais caros). É necessário que haja normas básicas que os tradutores devem seguir, seja onde for que estes se encontrem (ver os *Princípios de Orientação para Traduções*, da Save the Children UK).

Se não tiver capacidade financeira para mandar traduzir documentos longos, alguns documentos podem ser resumidos antes de serem traduzidos. Esta opção significa que as pessoas que falam outras línguas podem não ter o mesmo nível de participação que aqueles que falam a língua em que o documento foi produzido, mas pode ser considerado um meio-termo aceitável. Lembre-se que um documento resumido pode ter outro tipo de utilidade: pode ser adaptado ao Braille em vez do documento integral; pode ser mais apropriado e mais acessível aos jovens e às pessoas com dificuldades de aprendizagem e há uma maior probabilidade de ser lido pela administração! Por conseguinte, o tempo investido na preparação de um documento resumido não é tempo perdido!

3 Reuniões, apresentações e debates

Pontos-chave

- ✓ Consulte os participantes antes do evento ter lugar a fim de avaliar as necessidades de todos.
- ✓ Crie uma atmosfera aberta, honesta e propícia onde todos os participantes possam manifestar as suas necessidades a nível de acessibilidade e se sintam confortáveis durante o processo de comunicação.
- ✓ Providencie tempo suficiente para preparação e apoio para que os participantes possam desenvolver as suas apresentações ou argumentos.
- ✓ Providencie informações e desenvolva acções de formação sobre acessibilidade na comunicação.
- ✓ Organize diferentes formatos de comunicação para que todos os participantes tenham a possibilidade de se comunicar de algum modo.
- ✓ Pense na velocidade, claridade, volume do seu discurso, etc.
- ✓ Utilize os serviços de intérpretes de linguagem gestual e intérpretes de outras línguas qualificados, em vez de esperar que os participantes interpretem uns para os outros. Assegure a disponibilidade de intérpretes suplementares para casos de emergência ou para quando os eventos forem muito longos.
- ✓ Distribua antecipadamente aos intérpretes documentação, dados necessários, etc., para que estes estejam bem preparados.
- ✓ Pense no meio-ambiente físico e no acesso às condições básicas.
- ✓ Pense na disposição da sala, na iluminação, nos assentos, nos ruídos de fundo.
- ✓ Pense na duração do programa, intervalos regulares e dias de trabalho de forma a se adequarem à todos os participantes.
- ✓ Invista bastante tempo e esforço na planificação e organização do evento – há muitos pormenores que podem impedir ou diminuir a participação e a comunicação das pessoas.

3.1 Comunicação oral

3.1.1 Discurso claro e linguagem gestual

No decorrer de uma reunião ou de um debate, grande parte da linguagem utilizada é oral. Por isso, é essencial a utilização de linguagem gestual que permita que muitas pessoas com dificuldades de audição possam participar. Devemos também ter em mente que o facto de haver dificuldades de audição nem sempre significa uma perda total. Portanto, há muito que se pode fazer para permitir que toda a gente ouça e tenha o máximo possível de acesso àquilo que é dito.

Alguns dos pontos-chave relativos à linguagem gestual como linguagem real foram já mencionados, por isso não os vamos repetir.



Alfabeto Manual Britânico (soletração com os dedos)

Os participantes nas reuniões podem acompanhar-se dos seus próprios intérpretes de linguagem gestual, embora não se deva presumir que esse seja o caso – verifique atempadamente. Se tiver necessidade de arranjar um intérprete, não pode ser necessariamente tão difícil e tão dispendioso como pode pensar. Frequentemente, pode-se encontrar um intérprete no seio da própria comunidade (um professor, um encarregado de educação, um assistente social, etc). É mais provável que esta pessoa seja da confiança dos participantes surdos e que compreenda os sinais locais. Se não for possível encontrar-se ninguém apropriado, contacte as suas organizações para portadores de deficiências físicas e pessoas com dificuldades auditivas, tanto a nível local como nacional, para verificar que tipo de aconselhamento ou de serviços lhe podem oferecer.

Participantes surdos e cegos

Lembre-se que existem muitos outros métodos de comunicação utilizados pelas pessoas surdas e cegas. Cada pessoa surda e cega tem necessidades de comunicação e métodos específicos, dependendo do seu grau de deficiência auditiva e visual e da idade em que essa condição surgiu. Assegure-se de que discute com cada participante as suas necessidades individuais.

Existem dois métodos principais de comunicação. O **Alfabeto em Bloco** envolve a utilização do dedo indicador para desenhar o formato das letras na palma das mãos da pessoa surda e cega. O **Alfabeto de Soletração com os Dedos para as Pessoas Cegas e Surdas** é um alfabeto em que cada letra é representada por um sinal. A comunicação é feita através dos sinais na mão da pessoa surda e cega. Ambos os métodos podem ser lentos e é necessário que a comunicação a ser transmitida esteja preparada para tal.

O que pode fazer para ajudar toda a gente a ter uma melhor participação na comunicação oral?

- O intérprete de linguagem gestual e os participantes com dificuldades auditivas devem sentar-se no local mais apropriado (de forma a que o intérprete possa ouvir o orador, os participantes possam ver o intérprete e também o orador, ou no caso de optarem pela leitura, possam ler os quadros de folhas móveis, ver os retroprojectores, etc.).

Os oradores devem seguir as seguintes regras básicas

- Esteja de frente para as pessoas para quem fale.
- Coloque-se numa posição em que a luz possa incidir sobre a sua face (ou seja, não se coloque onde existirem sombras ou à frente de uma janela).
- Assegure-se de que a sua boca não esteja tapada por um microfone ou pelas suas mãos.
- Não fale demasiado rápido e faça pausas regulares.
- Forneça uma cópia da sua apresentação, uma lista de palavras difíceis ou de nomes principais aos intérpretes de linguagem gestual para que estes se possam preparar antecipadamente.
- Não faça movimentos exagerados com os lábios, pois isso dificulta a leitura labial.
- Não grite, o ouvinte não irá ouvir melhor e as suas palavras podem sair mais distorcidas.
- Esteja ciente de que as pessoas com dificuldades auditivas podem ter maior dificuldade em distinguir algumas letras ou sons (por exemplo as letras *f*, *s* e *sh*).
- Utilize uma gama de outras técnicas de comunicação tal como gestos, material de apoio visual, etc.
- Tente manter ao mínimo os ruídos de fundo. Se tiver a possibilidade de ser muito selectivo na escolha do local onde se realiza o evento, verifique antecipadamente o nível de ruídos vindos do exterior do edifício, do equipamento de ar condicionado, etc.

3.1.2 Interpretação da Linguagem

Para quê a interpretação?

Não há nada mais aborrecido e isolador do que se estar presente numa apresentação ou num debate que não se consegue perceber. Para se garantir a presença de uma gama representativa de participantes numa reunião, a conceder entrevistas, etc., é inevitável que alguns destes participantes não falem a língua principal a ser utilizada. Frequentemente, a participação está restrita à pessoas com conhecimentos do Inglês/língua estrangeira. No caso do Seminário de Revisão da RBC, isto teria excluído a participação de alguns dos

representantes de agências parceiras, encarregados de educação de crianças portadoras de deficiências e os portadores de deficiências.

Tipo de interpretação

A interpretação de um idioma pode ser simples ou complexa, dependendo das suas capacidades financeiras ou das suas necessidades.

- Pode utilizar a tecnologia para ajudar a interpretação simultânea – uma cabine à prova de som para o intérprete, auscultadores para os ouvintes e microfones para os quais todos os participantes possam falar.
- Pode ter simplesmente um intérprete que irá traduzir para alguns participantes ou que traduza consecutivamente ao orador, presidente ou moderador.

Durante o Seminário de Revisão da RBC utilizámos ambos os métodos e aprendemos algumas lições valiosas referentes à interpretação de línguas.

Melhoramento da interpretação

Pode ser extremamente difícil para o intérprete traduzir para um auditório tudo o que está a ser dito, mas existem várias coisas que todos os participantes, apresentadores, presidentes e mediadores podem fazer para facilitar este processo.

- Forneça aos intérpretes, pelo menos com um dia de antecedência, uma cópia da sua apresentação completa, transparências, slides, vídeos e qualquer outro tipo de informação, para que estes se possam preparar.
- Se a sua apresentação não estiver preparada a este nível, pelo menos tente que os intérpretes tenham acesso a uma lista (ou reúnam-se antes do evento ter lugar) de nomes ou palavras difíceis que poderá utilizar. Pense seriamente se de facto há necessidade de utilização destes nomes ou palavras – talvez fosse benéfico para todos se a sua utilização for mínima.
- Fale relativamente devagar e sistematicamente. Se começar a ter pouco tempo não fale mais depressa: pense mais rapidamente e resuma o que tinha planeado dizer.
- Faça pausas regulares.
- Não tenha receio de perguntar aos intérpretes e ao público se está a falar com a velocidade adequada.

- Não tenha receio de informar os intérpretes se estes estiverem a falar demasiado depressa, se não os consegue compreender, etc.

Fotografia por: Michael Bailey, SC UK



Um orador trabalhando por meio de um intérprete

Não é boa ideia que os participantes assumam eles próprios a função de intérpretes, pois isso prejudica a sua participação na reunião/debate. Se possível, devem-se requisitar os serviços de um intérprete independente. Deve tentar prepará-los atempadamente para a utilização de algumas das palavras-chave, nomes, conceitos e acrónimos utilizados pela sua organização.

No caso do Seminário de Revisão da RBC, os funcionários da SC UK interpretaram para um grupo de representantes das organizações parceiras. Este método não foi eficaz para ambas as partes. Os funcionários não puderam participar totalmente, pois acharam o trabalho de interpretação cansativo, sobretudo durante este tipo de evento tão participativo. Os parceiros não receberam uma interpretação adequada. Ambas as partes sentiram que a sua participação tinha sido limitada pela utilização deste método.

Se tiver possibilidades de utilizar uma cabine para os intérpretes, auscultadores e microfones, assegure-se de que todos os utilizadores saibam como funciona o equipamento e como falar apropriadamente para o microfone para evitar distorções sonoras.

Se apenas um ou dois participantes necessitarem do auxílio de um intérprete, ou se não tiver capacidade financeira para uma cabine, provavelmente irá requisitar os serviços de um ou dois intérpretes que irão sussurrar a interpretação. Para que este método seja eficaz, tenha em mente o seguinte:

- Posicione o intérprete de modo a que todos aqueles que precisam de ouvir a tradução o possam fazer claramente, sem que o intérprete tenha que falar demasiado alto.
- A posição dos grupos para interpretação é importante. Devem-se sentar num local onde o intérprete possa ver e ouvir claramente o orador. Devem igualmente sentar-se num local onde causem o menor inconveniente aos outros participantes. Se for possível, coloque os grupos para interpretação numa parte diferente da sala daquela em que se encontram os participantes com deficiências visuais, pois estes terão dificuldades em distinguir quem fala se conseguirem ouvir as vozes do orador e intérprete.
- Assegure que informe todas as presentes na sala de que alguns participantes estarão a trabalhar por meio de um intérprete, pois se isso não acontecer o facto de que estão a falar e a sussurrar poderá ser mal interpretado como falta de educação.
- Se o orador/presidente/mediador estiver a utilizar um intérprete, tenha a certeza de que ambos estejam posicionados de modo que possam ser vistos e ouvidos pelo público. O intérprete terá de ser um orador com auto-confiança, habituado a dirigir-se à vastos auditórios. É também necessário que tenha em mente o tempo extra necessário para o apresentador falar por meio de um intérprete.

3.2 Comunicação visual e auxiliares visuais

Quando falamos com outra pessoa ou fazemos uma apresentação a um grupo, estamos a comunicar tanto visual como verbalmente. Fazemos gestos físicos, mostramos slides nos retroprojectores e escrevemos nos quadros de folhas móveis. Resumindo, comunicamos de muitas maneiras que podem excluir as pessoas com dificuldades visuais.

Os princípios orientadores que se seguem podem garantir a inclusão de toda a gente nas discussões e apresentações.

Estabeleça algumas regras-básicas no início da reunião, como por exemplo:

- Quem estiver a discursar deve identificar-se, no caso dos participantes com dificuldades visuais não conseguirem ver o seu rosto ou reconhecer a sua voz.
- Se o presidente da mesa tiver dificuldades visuais, não levante o braço para lhe chamar atenção, diga-lhe que lhe quer colocar uma questão ou fazer um comentário.
- Os oradores e o público não se devem sentir incomodados por se informarem uns aos outros quando estão a ser inacessíveis.

Além disso:

- Assegure-se de que os participantes estejam sentados no local que lhes é mais apropriado.
- Os participantes com dificuldades visuais poderão preferir não se sentar perto de grupos que trabalham com intérpretes, no caso de se tornar difícil distinguirem quem fala.
- Os participantes com dificuldades visuais ligeiras devem poder sentar-se onde possam ver o orador, o retroprojector, a televisão, etc. Os organizadores da reunião devem promover um ambiente de trabalho no qual as pessoas se sintam confortáveis em mudar de posição ou pedir para que o equipamento visual seja colocado noutra local ou posição.

Manter um nível convencional para todos os meios visuais:

- Os quadros de folhas móveis podem não ser o melhor método para a transmissão de informações para o grupo, sobretudo numa sala grande – a caligrafia pode não ser clara, não se pode aumentar o

tamanho das letras, etc. Os participantes ao Seminário de Revisão da RBC foram de opinião de que as transparências apresentadas através de retroprojector eram muito mais claras, devendo ser utilizadas sempre que possível – informe-se sobre as preferências dos participantes na sua reunião.

- Se for possível, dactilografe as transparências para os retroprojectores, utilizando tinta negra e letras de, pelo menos, 18 pontos. Se não tiver possibilidade de as dactilografar, escreva claramente, utilizando tinta escura (evite o vermelho, o laranja e o verde, pois não se vêem suficientemente bem). Não escreva em letras maiúsculas e tenha cuidado com a letra, porquanto uma caligrafia simples e clara é a melhor.

Fotografia por:: Michael Bailey, SC UK



Os meios visuais devem ser simples e claros

- Se estiver a utilizar quadros de folhas móveis, escreva com tinta azul ou escura. O vermelho, laranja e verde não podem ser vistos com clareza à distância, devendo, por isso, ser pouco utilizados.
- Não tente transmitir demasiadas informações numa transparência ou num quadro de folhas móveis, e evite sobreposições complexas de transparências.
- Não apresente uma transparência ou quadro de folhas móveis sem primeiro ler em voz alta ou descrever o que está a apresentar, para poder informar os participantes com dificuldades visuais.

- Se estiver a descrever um diagrama, mantenha a descrição simples e específica – pense em termos das diferentes secções da imagem – canto, centro, esquerdo, direito, parte de cima, parte de baixo.
- Não mude as transparências ou as folhas de quadros móveis com demasiada rapidez, dê tempo suficiente para que possam ser traduzidos ou lidos lentamente.
- Não utilize demasiados gestos e linguagem corporal para comunicar aquilo que não colocar também por palavras.

3.2.1 Cassetes de vídeo

As cassetes de vídeo podem permitir uma comunicação mais diversa, oferecendo uma outra oportunidade para que se possam transmitir mensagens de uma forma acessível. No entanto, a menos que se sigam normas básicas, a comunicação através de cassette de vídeo pode ser demasiado inacessível.

- Tenha a certeza de que a sua TV ou ecrã para a transmissão da cassette de vídeo esteja numa posição visível a todo o grupo.
- Assegure-se de que a qualidade de som seja boa. Se houver distorção sonora, a mensagem será inacessível, sobretudo para os participantes com dificuldades visuais que dependem dos comentários.
- Verifique a qualidade do filme que está a planear transmitir. Assegure-se de que não existam demasiados ruídos de fundo nem demasiada actividade visual por trás dos oradores.
- Assegure-se de que qualquer legendagem essencial, títulos e gráficos sejam legíveis (ver os princípios de orientação para a palavra escrita).
- Quando exhibir um vídeo que não tenha um comentário adequado que informe os participantes com dificuldades visuais sobre o que está a acontecer, é possível acrescentar uma descrição resumida das acções ou cenas principais. Deve também tentar ler em voz alta qualquer título que não seja interpretado oralmente.
- Se os vídeos forem interpretados em linguagem gestual, verifique se esta é compreendida pelos participantes com dificuldades auditivas e que está suficientemente visível. Se esse não for o caso, o intérprete de linguagem gestual presente deverá interpretá-los.

- Se o vídeo não estiver na língua principal dos participantes, certifique-se da presença de um intérprete que possa efectuar uma interpretação simultânea. Forneça-lhe antecipadamente uma transcrição do vídeo para que se possa preparar.
- Se não cumprir com estas normas básicas, será uma perda de tempo exibir o vídeo.

3.3 Ambiente

Pode tornar a sua reunião mais acessível se criar um ambiente amistoso, aberto e honesto. Seguem-se algumas sugestões baseadas nas experiências do Seminário de Revisão da RBC.

Como criar o ambiente propício?

- Faça da acessibilidade uma parte integrante dos preparativos logo de início. Já na sua primeira troca de correspondência com possíveis participantes crie oportunidades, para que estes o informem sobre as suas necessidades de acesso físico, comunicação ou demais necessidades. Isto fará com que toda a gente esteja a par da situação, mesmo aqueles que não tenham qualquer necessidade especial.
- Tente fornecer automaticamente o máximo de informação possível em formatos e línguas alternativas, e torne claro aos participantes que eles não se devem sentir inibidos por pedir o que for preciso.
- Garanta a criação de um ambiente propício para pessoas portadoras de deficiências, não apenas a nível do ambiente físico (ver abaixo), mas também através da exposição de *posters* com imagens positivas, literatura, etc.

Fotografia por: Michael Bailey, SC UK



A criação do ambiente propício é importante para a acessibilidade

- Realize uma pequena sessão no início da reunião para discutir algumas regras básicas relativas à acessibilidade, que poderão ajudar toda a gente. Assegure-se de que todos os mediadores, pessoas-recurso, formadores, etc., deixam início à reunião, tendo já o mesmo nível de conhecimento e maneira de pensar em relação à acessibilidade, para que não quebrem nenhuma regra básica.
- Dê tempo suficiente para que os participantes preparem as suas apresentações ou argumentos, e aprendam com os moderadores (e entre si) quanto aos melhores métodos de transmitirem as suas mensagens. Este tempo de preparação é fundamental para que todos possam participar integralmente e na mesma medida, quer sejam profissionais com experiência de falar em público, quer sejam representantes das organizações parceiras, encarregados de educação e pessoas jovens que não estão habituados a este tipo de comunicação.

Fotografia por: Michael Bailey, SC UK



O tempo de preparação é essencial para que toda a gente possa participar integralmente.

- Incentive os participantes a serem abertos em relação às suas necessidades e a não se sentirem incomodados por solicitarem aos outros participantes que adaptem o seu comportamento ou expliquem novamente seja o que for. Ninguém se deve sentir envergonhado por pedir algo ou se sinta embaraçado por lhe ter sido pedido algo.

- Providencie uma variedade de métodos de apresentação e de discussão para que as pessoas com diferentes tipos de personalidade, de diferentes grupos etários, etc., tenham a oportunidade de contribuir de maneira que lhes for mais confortável. Por exemplo, dê-lhes oportunidade para falarem em pequenos grupos, um-a-um, através da representação teatral, etc., pois nem toda a gente se irá sentir confortável em participar, ou apresentar num grupo enorme e intimidante.
- Providencie tempo extra no programa para permitir a interpretação.
- Seja paciente com os oradores com dificuldades em se expressar numa língua que não seja a deles.
- Coloque avisos e advertências no pódio do orador.
- Para uma reunião que se prolongue durante vários dias, incentive a apresentação em matéria de acessibilidade, durante as avaliações de final do dia, e tome as medidas apropriadas para melhorar o que for necessário para o dia seguinte.

3.4 Meio-ambiente e alojamento

O ambiente físico pode influenciar o facto de as pessoas poderem participar integralmente e terem acesso aos debates e à formação. Não podemos entrar em demasiados pormenores sobre ambientes acessíveis, mas gostaríamos de lembrar alguns pontos-chave a ter como ponto de partida. Sugerimos que contacte uma organização especializada para obter mais informações sobre como providenciar viagens, alojamento e facilidades para reuniões que sejam acessíveis (ver abaixo a lista de contactos)

Nunca presunçoso em nada – pergunte sempre antecipadamente quais são as necessidades dos participantes.

Viagens

As pessoas só podem participar numa reunião ou num evento se se puderem deslocar até ele.

- As pessoas podem deslocar-se ao seu local de reunião?
- O local pode ser alcançado através de transportes públicos?
- Os transportes públicos são acessíveis?
- Os participantes têm a capacidade financeira para pagarem os transportes públicos ou os táxis, ou têm de preparar dinheiro antecipadamente?
- Os participantes têm conhecimento de que é necessário informar as companhias aéreas sobre as suas necessidades específicas?
- Os participantes vão viajar com um acompanhante ou é necessário ir recebê-los na estação/aeroporto?
- Há uma viatura em que possa transportar os participantes ou é necessário alugar uma?
- Para reuniões residenciais, a deslocação entre o local de alojamento e o local da reunião é fácil (não é demasiado longa ou cansativa)? Foi possível providenciar alojamento para todos os participantes no mesmo hotel? Se esse não for o caso, alguns participantes estarão em desvantagem, pois terão de se deslocar a distâncias maiores e podem não ter possibilidades de participar nas actividades de grupo a realizar à noite.

Local do evento e alojamento

Segue-se uma pequena lista de controlo contendo factores a ter em consideração e outros que requerem maior aconselhamento. É provável que surjam outros factores/ideias.

- **Escadas/degraus** – quanto menos melhor.
- **Rampas** – elevação, largura, posição, materiais de superfície adequada, corrimãos .
- **Elevadores** – localização, tamanho, posição, etiquetagem dos botões, anúncios sonoros de cada andar.
- **Portas** – largura, posição relativa, dobradiças/molas/punhos.
- **Lavabos** – acessíveis às cadeiras de rodas, perto do local onde decorre a reunião, existência de facilidades para pessoas com bebés.
- **Banheiras/chuveiros** – acessíveis às cadeiras de rodas, com corrimãos, material de superfície apropriado, equipamento de elevação, assentos, etc.
- **Quartos** – altura/largura da cama, largura do espaço ao lado da cama, condições acessíveis de arrumação.
- **Mobiliário** – localização sensata ou remoção de obstáculos para pessoas com dificuldades visuais, utilizadores de cadeiras de rodas, cadeirinhas de bebé, etc.
- **Localização e disposição das facilidades em comum** (salas de jantar, salas de reunião, áreas no exterior, etc.).
- **Equipamento audiovisual de boa qualidade e bem posicionado** (vídeo, retroprojector e ecrã, quadros de folhas móveis, etc.).

4 Organização Geral

Existem vários pequenos pormenores que podem ajudar as pessoas a sentirem-se confortáveis e descontraídas no ambiente que as rodeia assim como com os colegas durante uma reunião. Estes pequenos pormenores podem ter um grande impacto na maneira como as pessoas têm acesso aos debates e participam neles.

- Providencie intervalos regulares visitar os balneários, beber e tomar refeições (isto fará com que todos se sintam confortáveis e refrescados, sendo de importância particular para os diabéticos, pessoas sob medicação ou mulheres grávidas).
- Satisfaça as necessidades de dieta específicas.
- Providencie água e aperitivos durante a reunião.
- Seja sensato na escolha dos dias de trabalho, dê tempo suficiente para que as pessoas com deficiências ou com crianças pequenas se possam preparar para a viagem, e tenha em mente que nem todas as pessoas são fisicamente capazes de trabalhar durante longos períodos (se as pessoas estiverem exaustas não serão capazes de participar ou comunicar adequadamente).
- Providencie cuidados infantis ou então crie condições para uma participação flexível dos pais.
- Assegure-se de que a sua organização tenham em consideração os princípios religiosos dos participantes. Pergunte com antecedência quais são as suas necessidades. Estas podem incluir a proibição de se trabalhar em determinados dias da semana ou datas especiais, devendo os intervalos coincidir com as horas de oração, a existência de salas de oração, o acesso à água para lavagem, prestação de informações relativas às facilidades externas, etc.

5 Planeamento e financiamento

A prestação de informações acessíveis pode ser dispendiosa, por isso, tenham estes gastos em conta no seu orçamento logo no início do processo de planeamento, mesmo que o seu documento ou evento não esteja especificamente relacionado com assuntos de deficiências.

Em matéria de documentos vai precisar de ter um orçamento para:

- Braille
- Cassetes áudio
- Texto largo
- Traduções de língua
- Custos de produção habituais (revisão, desenho ou tipografia, impressão).

Para as reuniões será também necessário orçamento para:

- Interpretação de língua gestual e outras línguas.
- Assistentes pessoais que possam acompanhar os participantes portadores de deficiências.
- Instalações, equipamento ou alterações ao local da reunião ou evento.

Os doadores assumiram um compromisso ao trabalho participativo. A nossa experiência na Revisão da RBC provou que os doadores consideram a acessibilidade à informação como um elemento essencial que vale a pena financiar.

- Inclua a acessibilidade nos seus pedidos de financiamento. Esclareça como irá tornar acessível o trabalho que se propõe realizar e requisite os recursos necessários para o fazer.

A prestação de informações e preparação de condições para uma reunião acessível pode levar algum tempo. Lembre-se de planear horas extras de trabalho para os funcionários logo no início de qualquer projecto.

Não se esqueça das implicações financeiras para os participantes. Assegure-se de que estes tenham conhecimento, desde o princípio, das despesas pelas quais são responsáveis, que tipo de pagamento (ou subsídio) receberão dos organizadores e o que eles (os participantes) podem fazer se a situação financeira dificultar a participação.

C

Aprendizagem com base nas experiências

Alguns dos mais importantes factos aprendidos sobre a acessibilidade e participação incluem:

- Consultar antecipadamente os utilizadores e os participantes, especialmente os participantes portadores de deficiências, para obtenção dos seus conselhos e informações sobre as suas necessidades de comunicação e de participação.
- Insista em ter orçamento para a acessibilidade logo no início de cada projecto. Declarar a ausência de um intérprete de linguagem gestual à uma reunião por falta de dinheiro constitui uma violação dos direitos da pessoa surda.
- Verifique atempadamente o local onde se realizará o evento e aconselhe-se junto de alguém que seja perito em matéria de acessibilidade. Mesmo que o local da reunião lhe pareça ser acessível, pode não ser se analisar com maior rigor.
- Permita tempo suficiente no programa de planeamento para a produção de formatos alternativos e tradução de documentos. Se for necessário um mês para se escrever e imprimir um relatório por escrito, acrescente um mês para que este seja traduzido para o Braille e outras línguas.
- Crie sistemas de supervisão durante as reuniões a fim de analisar como está a decorrer o seu desempenho em matéria de acessibilidade. No final de cada evento ou projecto avalie as práticas utilizadas para que possa, no futuro, melhorar a acessibilidade.
- Crie um ambiente aberto, honesto e de compreensão onde ninguém tenha receio de pedir que se façam mudanças e ninguém se sinta embaraçado por lhe ter sido pedido.

Melhoramento da nossa prática

A verdadeira participação não pode ter lugar sem a acessibilidade. A falta de conhecimentos especializados sobre assuntos relativos à acessibilidade não é uma barreira à melhoria no acesso à comunicação em todas as suas formas. Estes princípios orientadores dão-lhe uma ideia por onde começar, existindo também variados tipos de aconselhamento prestado pelas organizações locais e nacionais à favor de pessoas portadoras de deficiências, assim como, é claro, pelos utilizadores e participantes do seu documento específico ou reunião.

A obtenção da acessibilidade através de um processo pode requerer planeamento extra, mas, quanto mais o fizermos, mais fará parte dos nossos procedimentos diários e menos planeamento especial teremos que fazer. Será sempre necessário dinheiro para integrar a acessibilidade no nosso trabalho, mesmo depois de se tornar parte integrante da nossa cultura de trabalho. Os serviços de tradução e do Braille não são gratuitos, mas, à medida que nos tornamos mais experientes, melhor capacidade teremos para termos acesso aos recursos locais e mais baratos. A falta de recursos não tem necessariamente de ser uma barreira à acessibilidade – há muito que se pode fazer que não é caro, se reflectirmos um pouco mais.

Contacto para mais informações:

Ingrid Lewis, Oficial da Unidade de Políticas (Diversidade),
Pesquisa e Desenvolvimento SC UK Londres ¹

Novembro de 2000

¹ Research and Development Unit, SC UK London

D

Contactos para mais informações

Esta lista contém detalhes sobre apenas algumas das centenas de organizações e websites que podem prestar informações ou orientação relativa aos serviços na sua cidade ou país.

Royal National Institute for the Blind (RNIB) – UK ²

O *RNIB* presta uma vasta gama de serviços e informações. Se tiver acesso à Internet, uma visita ao website <http://www.rnib.org.uk/> é altamente recomendada. Este site é bastante completo, fazendo referência a todos os aspectos de dificuldades visuais, inclusive o acesso à informação. Contém também uma base de dados de organizações relevantes localizadas em todo o mundo.

Se não tiver acesso à Internet, pode contactar os Serviços para Clientes do *RNIB*, para informações relativas a publicações, equipamento, jogos, transcrição e bibliotecas, revistas, texto em letras maiores, cassetes e editoras ao serviço de negócios e organizações.

RNIB Customer Services
PO Box 173
Peterborough PE2 6WS
UK

Telefone: +44 (0)845 702 3153

Minicom: +44 (0) 345 58 56 91

Fax : +44 (0)1733 37 15 55

E-mail: Serviço de clientes:

Clientes na UK - CServices@rnib.org.uk

Clientes no Estrangeiro - exports@rnib.org.uk

² Instituto Real da UK para Cegos

Royal National Institute for Deaf People (RNID) – UK³

O *RNID* fornece também uma vasta gama de informações, serviços e formação. O seu website <http://www.rnid.org.uk>, contém várias páginas com informações sobre todos os aspectos da surdez, a maioria das quais pode ser “downloaded”. O site contém também uma opção de texto em letras maiores.

Se não tiver acesso à Internet, o favor de contactar:

RNID
Head Office
19-23 Featherstone Street
London EC1Y 8SL
UK
Telephone: +44 (0)20 7296 8000
Textphone: +44 (0)20 7296 8001
Fax: +44 (0)20 7296 8199
E-mail: helpline@rnid.org.uk

Centre for Accessible Environments – UK⁴

C A E
Nutmeg House
60 Gainsford Street
London SE1 2NY
UK
Minicom/Tel: +44 (0) 20 - 7357 8182
Fax: +44 (0)20 - 7357 8183
E-mail: info@cae.org.uk

O CAE providencia informações e serviços relativos à acessibilidade de ambientes físicos. Apenas algumas das suas informações estão disponíveis gratuitamente através do website, [http://www.cae.org.uk/](http://www.cae.org.uk). A maior parte das suas publicações ou artigos publicados no seu jornal “Access by Design”, precisa de ser solicitada. Por favor tenha em mente que este site está destinado à UK, embora ofereça links para várias organizações europeias, tais como:

³ Instituto Real da UK para Pessoas Surdas

⁴ Centro para Acessibilidade de Ambientes

Institute of Independent Living – Sweden⁵

Este website inclui também uma base de dados referente às organizações relacionadas com portadores de deficiências e acessibilidade, sediadas a nível internacional, algumas das quais poderão aconselhá-lo ou prestarão serviços ligados ao seu trabalho de acessibilidade.

<http://www2.independentliving.temp.pi.se/donet/index2.html>

British Council of Disabled People⁶

Se estiver à procura de organizações para pessoas com deficiências sediadas na UK que lhe possam dar informações relativas à acessibilidade, a BCODP tem também uma base de dados:

<http://www.bcodp.org.uk/>

BCODP
Litchurch Plaza
Litchurch Lane
Derby DE24 8AA
UK
Telefone: +44 (0)1332 295551
Fax: +44 (0)1332 295580
Minicom: +44(0)1332 295581
E-mail: general@bcodp.org.uk

Acessibilidade à Internet

Não tivemos espaço neste documento para falar sobre acessibilidade à informação e comunicação através da Internet, mas esta é uma área de interesse sobre a qual existem dezenas de websites providenciando informações. Uma procura geral na maior parte dos motores de busca, sob a palavra “accessibility” irá apresentar-lhe uma lista de sites. No entanto, comece por ler os princípios de orientação da RNIB no site: <http://www.rnib.org.uk/digital/hints.htm>

⁵ Instituto para a Vida Independente - Suécia

⁶ Conselho Britânico para Pessoas Portadoras de Deficiências

Traduções

A *Save the Children UK* produziu os **Princípios Orientadores para Traduções**, cuja utilização recomendamos aos funcionários da SC UK quando executarem serviços de tradução.

Para a obtenção de uma cópia, por favor contacte:

Translations Officer
Development Dialogue Team
Save the Children UK
17 Grove Lane
London SE5 8RD
UK
Telephone: +44 (0) 20 7703 5400 ext 2359
Fax: +44 (0)20 7793 7630
E-mail: dialogue@scfuk.org.uk

Acesso para todos

Ajuda para tornar os processos participativos
acessíveis à todos

Save the Children
17 Grove Lane
London SE5 8RD
UK

www.savethechildren.org.uk

