



# **TORNAR A INFORMAÇÃO DA SUA ORGANIZAÇÃO ACESSÍVEL A TODOS**

## **IMPLEMENTAR AS LINHAS DE ORIENTAÇÃO PARA INFORMAÇÃO ACESSÍVEL**



Projeto financiado com o apoio da União Europeia. A informação contida nesta publicação vincula exclusivamente o autor, não sendo a Comissão responsável pela utilização que dela possa ser feita.



Agência Europeia para as Necessidades Especiais e a Educação Inclusiva, 2015

© 2015 European Agency for Special Needs and Inclusive Education. *Tornar a informação da sua*

*organização acessível a todos: Implementar as Linhas de Orientação para informação acessível.* Este trabalho é um Recurso Educativo Aberto, licenciado sob a Licença Internacional Creative Commons Atribuição-Compartilha Igual 4.0. Para ver uma cópia desta licença, visite

<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/> ou envie uma carta para Creative Commons, PO Box 1866, Mountain View, CA 94042, USA.

Editor: Marcella Turner-Cmuchal, Agência Europeia para as Necessidades Especiais e a Educação Inclusiva.



Projeto financiado com o apoio da União Europeia. A informação contida nesta publicação vincula exclusivamente o autor, não sendo a Comissão responsável pela utilização que dela possa ser feita.

O projeto TIC para a Acessibilidade à Informação na Aprendizagem é uma rede multidisciplinar dos seguintes parceiros europeus e internacionais, que representam comunidades de aprendizagem e de TIC:



DAISY Consortium



European Agency for Special  
Needs and Inclusive  
Education



European Schoolnet



Global Initiative for  
Inclusive ICTs



International Association of  
Universities



United Nations  
Educational, Scientific and  
Cultural  
Organization

## ÍNDICE

Resumo .....	5
Introdução .....	7
Porque motivo a sua organização deve ter estas recomendações em linha de conta.....	9
Recomendações .....	11
Recomendação 1: Incluir uma declaração de acessibilidade na estratégia a longo prazo da organização .....	11
Recomendação 2: Desenvolver uma estratégia ou plano para a implementação de informação acessível.....	12
Recomendação 3: Tornar alguém responsável pela implementação do plano de acessibilidade à informação e fornecer-lhe os recursos necessários.....	14
Recomendação 4: Planear uma implementação gradual: ser ambicioso e modesto ao mesmo tempo .....	15
Recomendação 5: Integrar a acessibilidade nos processos de produção e divulgação de informação .....	16
Recomendação 6: Fornecer informação, educação e formação em acessibilidade a todo o pessoal.....	17
Recomendação 7: Ao terceirizar a produção de informação, certifique-se de que os requisitos de acessibilidade são respeitados e submetidos a uma verificação de qualidade.....	18
Conclusão .....	20
Um modelo sobre como a sua organização pode implementar as Linhas de Orientação.....	22
Implementar a informação acessível: um modelo a considerar pelas partes interessadas .....	23
Foco da implementação: Acessibilidade à informação enquanto parte da estratégia a longo prazo da sua organização.....	23
Foco da implementação: Uma estratégia ou plano específico para a implementação de informação acessível.....	25
Foco da implementação: Tornar alguém responsável pela implementação do plano de acessibilidade à informação e fornecer-lhe os recursos necessários.....	27
Foco da implementação: Planear uma implementação gradual: ser ambicioso e modesto ao mesmo tempo.....	29
Foco da implementação: Integrar a acessibilidade nos processos de produção e divulgação de informação .....	31
Foco da implementação: Fornecer informação, educação e formação em acessibilidade a todo o pessoal.....	33
Foco da implementação: Ao terceirizar a produção de informação, certifique-se de que os requisitos de acessibilidade são respeitados e submetidos a uma verificação de qualidade .....	35

Anexo A – Ferramenta de auditoria das Linhas de Orientação para Informação Acessível .....	37
Apresentações de diapositivos e outras.....	37
Ferramentas <i>online</i> ou de <i>e-learning</i> .....	44
Documentos PDF .....	54
Documentos Word.....	60
Anexo B – Modelo dos Relatórios de Implementação.....	66
ICT4IAL/Implementation Reports Template .....	66
A General information about the organisation.....	66
B The implementing entity as an information provider.....	69
C The implementing entity as an information producer .....	72
D Implementing the ICT4IAL Guidelines .....	75
E Accessibility testing of the produced documents .....	79
F Experiences – lessons learned .....	80
G Helpfulness/usefulness of the Guidelines .....	82

## RESUMO

Este guia foi elaborado para as organizações que desejem fornecer informação acessível, tanto no setor do ensino como num âmbito mais vasto.

Deve ser utilizado em conjunto com as Linhas de Orientação para Informação Acessível (as Linhas de Orientação) e é um dos resultados do projeto TIC para a Acessibilidade à Informação na Aprendizagem (ICT4IAL) [<http://ict4ial.eu/>]. Este e outros materiais úteis presentes no Web site são recursos educativos abertos, que podem ser distribuídos gratuitamente.

Informação acessível é compreendida como a informação fornecida em formatos que permitam que cada utilizador e aluno possa aceder aos conteúdos «em condições de igualdade com os demais» (Artigo 9.º da Convenção das Nações Unidas sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência – CDPD). As recomendações e os modelos de implementação incluídos neste guia baseiam-se nas experiências registadas em relatórios de avaliação por três organizações envolvidas no projeto:

- International Association of Universities [Associação Internacional de Universidades]
- European Schoolnet [Rede Europeia de Escolas]
- Agência Europeia para as Necessidades Especiais e a Educação Inclusiva

Estas organizações testaram as Linhas de Orientação preliminares previamente desenvolvidas pelo projeto. Esta atividade-piloto resultou em revisões das Linhas de Orientação, e as respetivas experiências práticas estão na base deste guia. Além disso, as recomendações desenvolvidas pelo projeto anterior – Disponibilização de Informação Acessível para a Aprendizagem ao Longo da Vida (i-access) [<http://www.european-agency.org/agency-projects/i-access>] – e os conselhos de especialistas sobre este tema contribuíram igualmente para a elaboração do conteúdo.

Durante a implementação, na sua organização, de informação acessível, com base nas Linhas de Orientação, recomendamos o seguinte:

- 1) Incluir uma declaração de acessibilidade na estratégia a longo prazo da organização.
- 2) Desenvolver uma estratégia ou plano para a implementação de informação acessível.
- 3) Tornar alguém responsável pela implementação do plano de acessibilidade à informação e fornecer-lhe os recursos necessários.
- 4) Planear uma implementação gradual: ser ambicioso e modesto ao mesmo tempo.
- 5) Integrar a acessibilidade nos processos de produção e divulgação de informação.
- 6) Fornecer informação, educação e formação em acessibilidade a todo o pessoal.

- 7) Ao terceirizar a produção de informação, certificar-se de que os requisitos de acessibilidade são respeitados e submetidos a uma verificação de qualidade.

Este documento contém detalhes de cada recomendação, juntamente com um modelo sobre como a sua organização pode implementar as Linhas de Orientação.

São igualmente fornecidos dois Anexos. O primeiro, o Anexo A, Instrumento de Auditoria das Linhas de Orientação para Informação Acessível, constitui um modelo útil que a sua organização poderá utilizar quando efetuar a auditoria do conteúdo. O segundo, o Anexo B, Modelo dos Relatórios de Implementação, é o modelo utilizado pelas organizações envolvidas na implementação preliminar das Linhas de Orientação para o fornecimento de *feedback*.

Esperamos que considere o guia útil e acolhemos com satisfação o seu *feedback*. Além disso, convidamo-lo a partilhar connosco as suas experiências de implementação da acessibilidade à informação para a aprendizagem. Os detalhes sobre como pode fazê-lo estão incluídos na secção Conclusão deste guia e no Web site do projeto ICT4IAL.

## INTRODUÇÃO

Esta publicação destina-se a ser utilizada com as Linhas de Orientação para Informação Acessível [<http://ict4ial.eu/guidelines-accessible-information>] (as Linhas de Orientação), as quais foram desenvolvidas pelo projeto ICT4IAL [<http://ict4ial.eu/project-aims>]. As recomendações de implementação que se seguem são o resultado de implementações do piloto das Linhas de Orientação preliminares. Os pilotos também resultaram em revisões que levaram à versão final das Linhas de Orientação.

O projeto ICT4IAL foi uma rede multidisciplinar de parceiros europeus e internacionais, que representam as comunidades de aprendizagem e das TIC, e que decorreu entre 2013 e 2015. Baseia-se nos resultados da Disponibilização de Informação Acessível para a Aprendizagem ao Longo da Vida [<http://www.european-agency.org/agency-projects/i-access>] destinada a promover a acessibilidade à informação na aprendizagem. A Agência Europeia para as Necessidades Especiais e a Educação Inclusiva (a Agência) funcionou como coordenador do projeto. Em associação com a European Schoolnet (EUN) [Rede Europeia de Escolas (EUN)], a International Association of Universities (IAU) [Associação Internacional de Universidades (IAU)], a Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e Cultura (UNESCO), o Consórcio DAISY e a Global Initiative for Inclusive ICTs [Iniciativa Global para as TIC Promotoras de Inclusão] (G3ict), a Agência pretendeu:

- sensibilizar e aumentar a visibilidade da questão da disponibilização de informação acessível e da sua importância para as oportunidades equitativas de aprendizagem ao longo da vida;
- apoiar a disponibilização de informação acessível dentro das organizações, através do desenvolvimento, experimentação e avaliação de linhas de orientação fundamentadas em trabalho existente no terreno (nomeadamente nas recomendações do projeto i-access).

A versão preliminar das Linhas de Orientação foi testada no âmbito do trabalho de três organizações – IAU, EUN e a Agência – que trabalham em todos os setores do ensino obrigatório e superior. Receberam apoio e informações diretas de vários órgãos consultivos chave envolvidos em tecnologia e acessibilidade: o Consórcio DAISY, a G3ict e a UNESCO.

Com a utilização de conteúdos de exemplo, documentos digitais (incluindo os que podem ser impressos), multimédia e páginas Web, as organizações conseguiram identificar muitos dos desafios na aplicação das Linhas de Orientação aos seus processos de trabalho. Estes foram detalhados através de um questionário, que captou intencionalmente informações contextuais importantes mais amplas (consultar o Anexo B, Modelo dos Relatórios de Implementação). Através deste processo, as organizações ajudaram a moldar a versão final das Linhas de Orientação e informaram tanto este guia como um modelo sobre como tornar a informação das organizações mais acessível.

Os participantes do projeto pertencem a diferentes fases do setor do ensino e cada um esteve particularmente interessado em tornar a sua informação acessível para aprendizagem. No entanto, as Linhas de Orientação são importantes para as organizações em todos os campos, incluindo os setores comercial e de voluntariado, e os órgãos governamentais. Fornecem um fundamento para a produção de informação acessível, definições úteis e informações práticas sobre como este propósito pode ser alcançado, juntamente com exemplos concretos.

Cada organização implementou as Linhas de Orientação à sua própria maneira, o que sugere que a forma de abordar esta questão será específica do contexto e da situação da sua organização. Este guia tenta reunir os elementos-chave de sucesso, e as recomendações detalhadas devem informar a maneira como os apresenta.



## PORQUE MOTIVO A SUA ORGANIZAÇÃO DEVE TER ESTAS RECOMENDAÇÕES EM LINHA DE CONTA

A implementação das Linhas de Orientação deve ser encarada no contexto mais amplo das pessoas com deficiência.

Nos termos do Direito internacional e da legislação nacional, a sua organização tem responsabilidades e deveres para garantir que as pessoas com deficiência participam de forma equitativa na sociedade. Ao considerar a sua abordagem de execução, mostra-se útil ter em linha de conta o conceito de acessibilidade expresso no Artigo 9.º da CDPD

[<http://www.un.org/disabilities/default.asp?id=269>] e a forma como este afeta a sua organização como um todo. De acordo com o referido artigo:

*(1) Para permitir às pessoas com deficiência viverem de modo independente e participarem plenamente em todos os aspetos da vida, os Estados Partes tomam as medidas apropriadas para assegurar às pessoas com deficiência o acesso, em condições de igualdade com os demais, ao ambiente físico, ao transporte, à informação e comunicações, incluindo as tecnologias e sistemas de informação e comunicação e a outras instalações e serviços abertos ou prestados ao público, tanto nas áreas urbanas como rurais. Estas medidas, que incluem a identificação e eliminação de obstáculos e barreiras à acessibilidade, aplicam-se, inter alia, a:*

*a) Edifícios, estradas, transportes e outras instalações interiores e exteriores, incluindo escolas, habitações, instalações médicas e locais de trabalho;*

*b) Informação, comunicações e outros serviços, incluindo serviços eletrónicos e serviços de emergência;*

*(2) Os Estados Partes tomam, igualmente, as medidas apropriadas para:*

*a) Desenvolver, promulgar e fiscalizar a implementação das normas e diretrizes mínimas para a acessibilidade das instalações e serviços abertos ou prestados ao público;*

*b) Assegurar que as entidades privadas que oferecem instalações e serviços que estão abertos ou que são prestados ao público têm em conta todos os aspetos de acessibilidade para pessoas com deficiência;*

*c) Providenciar formação aos intervenientes nas questões de acessibilidade com que as pessoas com deficiência se deparam;*

*d) Providenciar, em edifícios e outras instalações abertas ao público, sinalética em braille e em formatos de fácil leitura e compreensão;*

*e) Providenciar formas de assistência humana e ou animal à vida e intermediários, incluindo guias, leitores ou intérpretes profissionais de língua gestual, para facilitar a acessibilidade aos edifícios e outras instalações abertas ao público;*

*f) Promover outras formas apropriadas de assistência e apoio a pessoas com deficiências para garantir o seu acesso à informação;*

*g) Promover o acesso às pessoas com deficiência a novas tecnologias e sistemas de informação e comunicação, incluindo a Internet;*

*h) Promover o desenho, desenvolvimento, produção e distribuição de tecnologias e sistemas de informação e comunicação acessíveis numa fase inicial, para que estas tecnologias e sistemas se tornem acessíveis a um custo mínimo.*

A importância da informação e da comunicação, mais especificamente TIC e sistemas, é destacada desde o início. Outras declarações também têm implicações imediatas para a produção, distribuição e uso da informação acessível, especialmente 1 b), 2 a), b), c), g) e h).

Cento e sessenta Estados Partes manifestaram o seu consentimento, por meio de um ato de ratificação, adesão ou sucessão, e a CDPD foi implementada. Vinte e sete países assinaram e comprometeram-se a analisar um futuro endosso ou ratificação. Além disso, oitenta e sete Estados Partes ratificaram o protocolo opcional, o que demonstra o compromisso dos mesmos para com a implementação da CDPD na legislação.

Pode consultar mais pormenores em <http://indicators.ohchr.org>

A sua organização deve já estar a abordar algumas ou muitas destas questões, ou a analisar alguns dos aspetos de TIC ou de e-acessibilidade. No entanto, a implementação das Linhas de Orientação envolve mais do que a aplicação de técnicas que permitem às pessoas com deficiência e/ou necessidades especiais superarem determinadas barreiras. Envolve liderança e recursos, políticas e processos e a sua gestão, cumprimento de normas e garantia de qualidade, educação e formação, responsabilidade social e estratégia organizacional.

## RECOMENDAÇÕES

As recomendações que se seguem baseiam-se nas lições aprendidas no decurso do projeto ICT4IAL. Destinam-se a ajudar organizações que pretendem implementar as Linhas de Orientação para Informação Acessível.

As sete recomendações são:

- 1) Incluir uma declaração de acessibilidade na estratégia a longo prazo da organização.
- 2) Desenvolver uma estratégia ou plano para a implementação de informação acessível.
- 3) Tornar alguém responsável pela implementação do plano de acessibilidade à informação e fornecer-lhe os recursos necessários.
- 4) Planear uma implementação gradual: ser ambicioso e modesto ao mesmo tempo.
- 5) Integrar a acessibilidade nos processos de produção e divulgação de informação.
- 6) Fornecer informação, educação e formação em acessibilidade a todo o pessoal.
- 7) Ao terceirizar a produção de informação, certificar-se de que os requisitos de acessibilidade são respeitados e submetidos a uma verificação de qualidade.

Pretende-se que adote as recomendações na ordem que melhor se adapte à sua organização. Tal dependerá da extensão a que já considerou a questão da acessibilidade à informação e se é a favor de uma abordagem ascendente ou descendente.

As recomendações estão estreitamente inter-relacionadas, pelo que abordar uma delas deve, naturalmente, levar às outras. Se a equipa de gestão desejar impulsionar esta implementação, é aconselhável que aborde as três primeiras recomendações em primeiro lugar. É importante que inclua a acessibilidade na estratégia a longo prazo da empresa e planeie a implementação de informação acessível. Tal exigirá que uma pessoa seja responsável pela referida implementação.

### **Recomendação 1: Incluir uma declaração de acessibilidade na estratégia a longo prazo da organização**

Incluir uma declaração de acessibilidade na estratégia a longo prazo da sua organização.

Tal pode fazer parte da visão global ou da declaração de objetivos da sua organização, ou do detalhe da estratégia operacional, e dependerá da natureza da sua organização.

Aqueles que trabalham na sua organização devem encarar este compromisso público para com a acessibilidade quer como uma força impulsionadora quer como uma permissão para desenvolver estratégias, políticas e práticas específicas para garantir que dispõe de serviços acessíveis, incluindo informações digitais. Evidências deste projeto e de outras fontes demonstraram que uma declaração sobre a acessibilidade pode ter um impacto positivo no alcance de uma organização e na imagem que transmite aos seus clientes. Existe alguma evidência de que o investimento na produção de informação acessível pode resultar num aumento dos lucros, e que tornar a informação acessível desde o início é menos caro do que fazê-lo mais tarde.

Se a sua organização possuir uma declaração por escrito ou um compromisso público para com a acessibilidade, é mais provável que esta seja abordada e se demonstre sustentável. Isto pode ser verdade mesmo quando o foco de uma organização incide nas pessoas com deficiência e/ou necessidades especiais.

Caso já possua uma política que inclua a acessibilidade, mas não faça referência à disponibilização de informação acessível, esta pode ser utilizada como ponto de partida para a implementação das Linhas de Orientação. Aborde esta questão com a sua equipa de gestão, utilizando as Linhas de Orientação e as recomendações incluídas neste guia para defender este ponto.

## **Recomendação 2: Desenvolver uma estratégia ou plano para a implementação de informação acessível**

Desenvolver um plano claro de como implementará um programa para melhorar a acessibilidade da informação que a sua organização desenvolve e divulga.

É muito importante reconhecer a importância da acessibilidade a um nível estratégico, mas este deve ser considerado apenas um ponto de partida. Pôr em prática o compromisso requer uma política que:

- seja acordada e apoiada pelos líderes da organização;
- disponha de colaboradores para desenvolver o plano de implementação;
- seja coordenada por um representante com poderes para garantir que tal acontece;
- disponha de recursos.

Considere quem deve estar envolvido no desenvolvimento deste plano. É provável que isto dependa da natureza da sua organização, a qual deve ser flexível para acomodar a dimensão, a estrutura e as questões culturais. Os envolvidos podem ter um interesse ou envolvimento direto no processo, mas é especialmente importante implicar todas as partes interessadas relevantes e afetadas.

Um estudo-piloto ou investigação sobre o que é necessário para melhorar a acessibilidade à informação pode funcionar como um incentivo para desenvolver uma declaração que seja informada pela prática da sua organização. A acessibilidade à informação poderá não ser um tema que

interesse a todos, mas é provável que envolva muitos colaboradores, se definido no contexto de benefícios mais alargados para todos. É muito provável que os profissionais que trabalham nas diferentes áreas de produção de conteúdos estejam interessados na forma como as técnicas podem beneficiar mais pessoas. A introdução de uma tal estratégia exigirá mudanças na prática existente – e, em alguns casos, trabalho extra – mas os envolvidos em projetos-piloto com as Linhas de Orientação constataram que o tema era popular e apoiado pelo pessoal nas respetivas organizações.

Idealmente, o seu plano de acessibilidade à informação deve estar assente numa visão a médio e a longo prazo, devendo ser revisto e atualizado à luz dos progressos realizados. É provável que os desenvolvimentos em curso no campo da tecnologia apresentem novas oportunidades e desafios para a acessibilidade que terão de ser monitorizados e abordados. Há crescentes expectativas por parte dos consumidores da sua informação – e da sociedade em geral – para que as organizações sejam mais inclusivas. Por conseguinte, os seus planos devem ser flexíveis e passíveis de adaptação para acolherem essas mudanças.

Ao desenvolver o seu plano, mostra-se útil:

- Enquadrar o plano utilizando os elementos de acessibilidade relevantes para a sua organização, com base nos princípios enunciados no Artigo 9.º da CDPD. Tal colocará o plano dentro das suas estratégias mais amplas de acessibilidade, como o ambiente físico e e-acessibilidade.
- Destacar as medidas que pretende tomar para desenvolver e sustentar conhecimentos internos sobre a acessibilidade e forma de a implementar.
- Definir medidas de garantia de qualidade adequadas a incluir em quaisquer planos de trabalho ou etapas de execução.
- Considerar incluir como planeia que a acessibilidade seja cada vez mais incorporada nos seus processos e projetos organizacionais.
- Incluir uma declaração sobre o cumprimento das normas de acessibilidade internacionais e nacionais apropriadas.

Mesmo quando não existe uma estratégia, declaração ou política da organização relativa à acessibilidade, é desejável desenvolver uma abordagem para implementar a acessibilidade à informação. Abordar este ponto em primeiro lugar pode, por sua vez, levar ao desenvolvimento de declarações e políticas adequadas. Concentrar-se em tornar a informação acessível (por exemplo, através de um piloto, como no caso do projeto ICT4IAL) deve possibilitar a melhoria do perfil e da importância da acessibilidade à informação. Isto pode ajudar a desenvolver a capacidade da organização para resolver as questões mais amplas referentes à inclusão.

Pragmaticamente, embora seja importante ter uma declaração de visão clara e uma estratégia para a implementação de processos e procedimentos para aumentar a acessibilidade da informação que produzir, é possível que tal nem

sempre aconteça em primeiro lugar. Uma lição importante dos parceiros do projeto foi a de que é possível haver uma sensibilização em diferentes níveis no seio de uma organização. Um abordagem ascendente pode complementar uma implementação descendente. Para que tal seja sustentável para além de qualquer processo-piloto, a sua equipa de gestão deve estar empenhada na produção de informação acessível. Nenhuma das organizações envolvidas no piloto de implementação das Linhas de Orientação dispunha de uma política de acessibilidade à informação quando começaram. No entanto, em resultado do uso das Linhas de Orientação, reconhecem agora que tal é necessário, e esperam pelo desenvolvimento de uma política.

Desenvolver e implementar um plano de acessibilidade à informação exige que alguém na sua organização seja responsável por liderar e coordenar o desenvolvimento. Para que a implementação seja bem-sucedida, essa pessoa ou equipa deverá dispor dos recursos necessários.

### **Recomendação 3: Tornar alguém responsável pela implementação do plano de acessibilidade à informação e fornecer-lhe os recursos necessários**

Identificar uma pessoa ou equipa para liderar este desenvolvimento.

Ao implementar um plano para tornar a informação acessível, é útil ter um indivíduo ou uma equipa que possa atuar como um ponto focal para impulsionar a sua implementação. Isto fornece um ponto focal para o desenvolvimento de um plano de implementação para aplicar as Linhas de Orientação, tal como proposto nos objetivos estratégicos a longo prazo da sua organização para a acessibilidade.

O indivíduo ou a equipa pode, por exemplo, estar envolvido nas fases finais de produção ou divulgação de informação, ter um papel de liderança geral ou estar envolvido na execução de projetos ou iniciativas direcionados para o público. Ser um indivíduo ou uma equipa a assumir a liderança dependerá da dimensão da sua organização, ou do grau de desenvolvimento da sua abordagem global à acessibilidade e inclusão.

A pessoa que coordena a introdução da acessibilidade à informação não tem necessariamente de ser um membro sénior do pessoal na sua organização, mas tem de ter poderes para conduzir este projeto. Tal conferência de poderes pode acontecer através do reconhecimento da importância do trabalho, da autoridade para fazer mudanças e da garantia de disponibilização de recursos adequados. Onde existem acordos informais, é importante formalizá-los, de modo a que uma pessoa que possa ter promovido voluntariamente a acessibilidade seja reconhecida e autorizada pela equipa de liderança para assumir um papel proativo.

Dependendo da natureza do conteúdo produzido, pode ser necessário investir em *software* ou ferramentas e serviços *online*, para garantir a acessibilidade desse conteúdo. Isto pode incorrer em alguns custos: daí a necessidade de a pessoa ou de a equipa dispor dos recursos adequados. No entanto, em muitos

casos, as ferramentas de *software* necessárias são pouco dispendiosas ou utilizam as funcionalidades de acessibilidade do *software* existente. Nestes casos, é mais provável que o investimento seja aplicado no desenvolvimento das competências de que o pessoal precisa quando utiliza essas funcionalidades, ao invés de gastar dinheiro em *software* caro.

## **Recomendação 4: Planear uma implementação gradual: ser ambicioso e modesto ao mesmo tempo**

Seja ambicioso no desenvolvimento do seu plano global de acessibilidade, tal como definido na sua declaração de visão. Esta ambição deve traduzir-se no seu plano de implementação, que incluirá todos os detalhes do que pretende alcançar, com ações e metas definidas. Ao mesmo tempo, seja realista quanto ao esforço e à complexidade que tal pode implicar.

O ponto de partida da sua organização, em termos de adoção de princípios de acessibilidade, deve ser o de estabelecer uma base sobre a qual irá implementar os planos de acessibilidade à informação. O ponto de partida mais prático pode consistir em estabelecer pequenas mudanças incrementais, aplicando possivelmente as Linhas de Orientação a processos simples em primeiro lugar e, em seguida, avançando para processos mais complexos ou dispendiosos. Passos pequenos ao longo do tempo podem levar a saltos gigantes em termos de progresso para tornar a sua organização acessível.

O plano deve reconhecer a natureza específica da sua organização, ou seja, os recursos disponíveis, a dimensão, a complexidade organizacional, e adaptar as atividades em conformidade. A implementação de mudanças através de pequenos passos, primeiro através de um piloto ou projeto, é essencial para uma implementação sustentável, mas não deve distrair dos objetivos mais amplos.

As Linhas de Orientação recomendam uma abordagem semelhante e gradual, em termos de aplicação dos princípios técnicos a diferentes tipos de informação, para torná-los acessíveis. Recomendam abordar texto, imagens e áudio como um primeiro passo. Depois de estes passarem a ser acessíveis, podem ser incorporados em suportes mais sofisticados. As Linhas de Orientação também identificam ações que variam de fácil a profissional, em termos dos níveis de conhecimento necessários para utilizar o *software* para criar informação acessível. Mostra-se útil considerar estes aspetos ao criar grupos de trabalho para executar o plano, juntamente com os conjuntos de competências e processos exigidos por aqueles que estão envolvidos na produção de materiais acessíveis.

Depois de ter um plano global de implementação, deve considerar de que forma ele pode ser incorporado nos processos de informação e divulgação da sua organização, e as necessidades de formação que possam surgir. É boa prática realizar um ou vários projetos-piloto definidos fora dos negócios do dia a dia e com um âmbito limitado. Desta forma, o pessoal irá aprender, através da aplicação dos princípios, que estes terão um efeito positivo. Uma vez

comprovados, estes princípios podem ser incorporados nos processos comerciais de rotina da organização.

Em resumo, desenvolva um plano flexível e gradual para a implementação de informação acessível, mas não encare isto como um fim em si mesmo. É importante rever periodicamente o plano para assegurar que continua a cumprir os requisitos em termos de pessoal, de clientes e da estratégia da sua organização.

## **Recomendação 5: Integrar a acessibilidade nos processos de produção e divulgação de informação**

Implementar o seu plano e integrar a acessibilidade nos processos de produção e divulgação de informação.

É provável que a sua organização envolva terceiros externos na produção e divulgação de informação. Podem ser autores, tradutores, editores, empresas de design digital ou programadores de Web sites.

Embora possa não ter seguido todas as recomendações sugeridas até agora, é provável que em algum momento possa querer abordar a questão prática da aplicação das Linhas de Orientação. Para que estas sejam incorporadas na prática ao longo do tempo, todo o pessoal terá de utilizar as Linhas de Orientação, em conformidade com a sua posição e função na organização.

Um bom ponto de partida é analisar os seus processos de produção de informação. Para fazer isto, pode criar um grupo de trabalho que envolva as partes interessadas. Este pode incluir, por exemplo, os envolvidos no Web site, a infraestrutura de tecnologia de informação, ou serviços digitais. É sensato incluir as pessoas estreitamente envolvidas na produção e publicação de documentos eletrónicos ou impressos. Nem todo o pessoal da equipa de produção tem de ser envolvido, mas durante o teste às Linhas de Orientação no âmbito do projeto ICT4IAL, a maioria dos membros da equipa quis participar. É importante incluir alguém com um papel nas comunicações e divulgação, uma vez que terá experiência na forma como os conteúdos são recebidos e utilizados.

Provavelmente já tem um sistema para criação, edição, revisão e produção de conteúdos digitais e impressos. Analisar como pode incorporar a utilização das Linhas de Orientação irá ajudá-lo a identificar como será possível adaptar o fluxo de trabalho. Podem ser acordadas alterações para garantir o respeito pela acessibilidade em todas as fases do processo de produção e divulgação.

É boa prática fornecer modelos eletrónicos e ter um guia de estilo que inclua os requisitos de acessibilidade. Quando utilizados por autores, editores, designers e outros, este permite ter um conjunto de standards para a escrita e conceção de documentos, além de estabelecer e introduzir um estilo para melhorar a comunicação. Realisticamente, nem todos os autores irão seguir o guia de estilo ou manter a formatação necessária num modelo, pelo que é importante ter editores e revisores que o façam. Se o documento for



convertido para um formato diferente, é essencial uma verificação final da acessibilidade antes da produção.

Quando os fluxos de trabalho requerem a utilização dos princípios de acessibilidade e estão incorporados nas ferramentas que todos os envolvidos no processo deverão utilizar, isto não só garante um produto acessível, como também tem um impacto mais amplo. Pode conduzir a uma maior sensibilização da acessibilidade geral da organização e a que os autores externos adotem práticas acessíveis em outros contextos.

As Linhas de Orientação fornecem um aconselhamento claro sobre o conhecimento e competências necessários ao longo do processo de produção de conteúdos. Contudo, mostra-se útil fornecer educação e formação para que os membros do pessoal de toda a sua organização sejam capazes de os aplicar. Isto deve abranger tanto a sensibilização geral para a acessibilidade, como as técnicas especializadas.

## **Recomendação 6: Fornecer informação, educação e formação em acessibilidade a todo o pessoal**

Estabeleça um programa de educação e formação, tanto para aumentar a sensibilização para a importância da informação acessível em todo o pessoal, como para desenvolver competências naqueles que têm de aplicar as Linhas de Orientação.

Isto pode parecer assustador para qualquer organização, uma vez que a tecnologia está em constante desenvolvimento e a criar novos desafios e oportunidades de acessibilidade. Por conseguinte, o pessoal irá ter de aprender novas técnicas e de compreender e aplicar novos standards. Todos os membros do pessoal, tanto os novos como os antigos, têm de se manter atualizados. Pondere de que forma a sua organização pode gerir isto.

Uma forma de garantir que o pessoal tem as competências necessárias para a aplicação dos princípios de acessibilidade à informação é abordar esta questão durante o recrutamento e a indução inicial, bem como através de planos de formação contínua para os indivíduos e para a organização no geral. O nível e a profundidade de compreensão necessários irá variar em função do cargo.

Mostra-se benéfico ter pessoal que defenda a acessibilidade. A compreensão e sensibilização são elementos importantes para a adoção de práticas de trabalho alteradas. Juntamente com a introdução de políticas de acessibilidade, a formação do pessoal irá apoiar novas formas de trabalhar.

Dependendo do fluxo de produção de informação da sua organização, poderá pretender segmentar ainda mais a formação disponibilizada. Um exemplo é providenciar formação contínua em três níveis:

- Para todo o pessoal: sensibilização geral para a acessibilidade e o seu significado em termos de produção, distribuição e na forma como as pessoas irão aceder à informação.

- Para os responsáveis pela criação de conteúdos originais, como os autores: técnicas genéricas (de acordo com as Linhas de Orientação).
- Para o pessoal da produção e divulgação: formação em conhecimento e competências de formatos específicos ou programas de *software*.

Todo o pessoal deve receber informação sobre a importância da acessibilidade e da informação acessível. Disponibilizar informação, conselhos e oportunidades educativas a todo o pessoal deverá ajudar a desenvolver um ambiente propício à acessibilidade e poderá levar a alterações na cultura geral. Aqueles que precisam de saber como utilizar opções de acessibilidade na criação e nas ferramentas de *software* de conversão de formatos devem receber formação especializada direcionada. Se, por exemplo, o seu Web site for desenvolvido internamente, o pessoal técnico e os designers deverão conhecer as normas e linhas de orientação de acessibilidade, e como as implementar.

Garantir que o seu pessoal está consciente e dispõe das competências, ferramentas e processos necessários é um fator de sucesso importante para a implementação da acessibilidade à informação. Contudo, é provável que sejam terceiros, e não o seu pessoal, a trabalhar uma parte da produção ou divulgação de informação na sua organização. É importante que estes terceiros também apliquem os mesmos standards elevados para acessibilidade aplicados por si, e possam comprovar que o fizeram.

### **Recomendação 7: Ao terceirizar a produção de informação, certifique-se de que os requisitos de acessibilidade são respeitados e submetidos a uma verificação de qualidade**

Quando subcontratar a produção de conteúdos de informação ou Web, certifique-se de que os programadores cumprem os requisitos de acessibilidade.

A complexidade da produção de informação muitas vezes implica a subcontratação ou externalização de alguns ou todos os tipos de suporte. Para além de requerer que as Linhas de Orientação sejam aplicadas em toda a sua organização, os responsáveis pela produção de informação em seu nome também devem garantir que esta é acessível.

O desenvolvimento de Web sites é geralmente contratado a uma empresa externa, paga para os conceber e produzir, e também poderá recorrer a terceiros para criar produtos como vídeos e publicações digitais ou impressas.

Uma das recomendações do projeto i-access é de que se deve «considerar a acessibilidade como um princípio orientador na aquisição de todos os bens e serviços» [<http://www.european-agency.org/agency-projects/i-access/recommendations>]. Aconselha a comprar apenas a organizações que respeitem plenamente as questões de acessibilidade. As Linhas de Orientação incluem detalhes das ferramentas e standards para acessibilidade à informação. Uma abordagem recomendada consiste em exigir que as empresas que apresentem propostas de trabalho demonstrem como irão

cumprir estes requisitos, incluindo detalhes das ferramentas de teste que irão utilizar e do pessoal que possui conhecimento em testes.

Para o desenvolvimento de Web sites, deverá especificar que o desenvolvimento deve respeitar as normas de acessibilidade das Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) [Diretrizes de Acessibilidade para o Conteúdo da Web (WCAG)] 2.0 (conforme descrito nas Linhas de Orientação). Cada vez mais, os países têm uma exigência legal para cumprir esta norma. Muitos documentos de orientação propõem o envolvimento das pessoas que utilizam tecnologias de apoio ou que tenham requisitos de acessibilidade. Se tiver pessoal com a experiência necessária, pode optar por gerir algumas dessas verificações internamente, para garantir que os programadores aplicaram as técnicas apropriadas.

## CONCLUSÃO

Tornar acessível a informação produzida e divulgada pela sua organização traz benefícios ao pessoal e àqueles que utilizam os seus produtos e serviços. Significa que o seu pessoal e clientes com deficiências e/ou necessidades especiais serão capazes de utilizar essa informação e de criar consigo uma ligação mais eficazmente.

Contudo, a informação acessível é apenas uma parte de como a sua organização aborda a expectativa e exigência mais amplas de tratar todas as pessoas de forma justa e igual. Questões mais vastas incluem a acessibilidade do ambiente existente e a forma como comunica e interage com o pessoal e os clientes. Com um foco crescente na tecnologia, é provável que a e-acessibilidade seja uma parte importante da sua estratégia de comunicação. Dentro desta abordagem global, a acessibilidade à informação é uma área prática a investigar para impulsionar alterações dentro da sua organização.

As Linhas de Orientação para Informação Acessível reúnem num mesmo documento conselhos fáceis de seguir, com instruções passo-a-passo sobre como produzir documentos e conteúdos digitais acessíveis. Além de listas de verificação muito úteis, as Linhas de Orientação incluem mais referências para quem necessita de mais detalhes sobre as técnicas e ferramentas disponíveis.

Se a sua organização adotar as recomendações na aplicação das Linhas de Orientação, terá vários benefícios. Estes benefícios são detalhados em cada recomendação e nas secções de Resumo e Introdução deste guia.

Muitas organizações concluem que introduzir processos para acessibilidade à informação é algo que pode ser desenvolvido de uma forma planeada, e gerido ao longo do tempo. Aliar o teste de novas abordagens de produção, o aumento da sensibilização e da educação e o reconhecimento pela equipa de gestão da importância da acessibilidade à informação pode conduzir a verdadeiras alterações.

Identifique alguém na sua organização que leve estas recomendações por diante. Pode ser você ou um grupo de colegas que as possam abordar a diferentes níveis. Peça-lhes que leiam as Linhas de Orientação e investiguem de que forma as podem aplicar nos seus processos comerciais.

Considere também o modelo sobre como a sua organização pode implementar as Linhas de Orientação e de como estas podem ser adaptadas para ir ao encontro dos requisitos e do contexto específicos da sua organização.

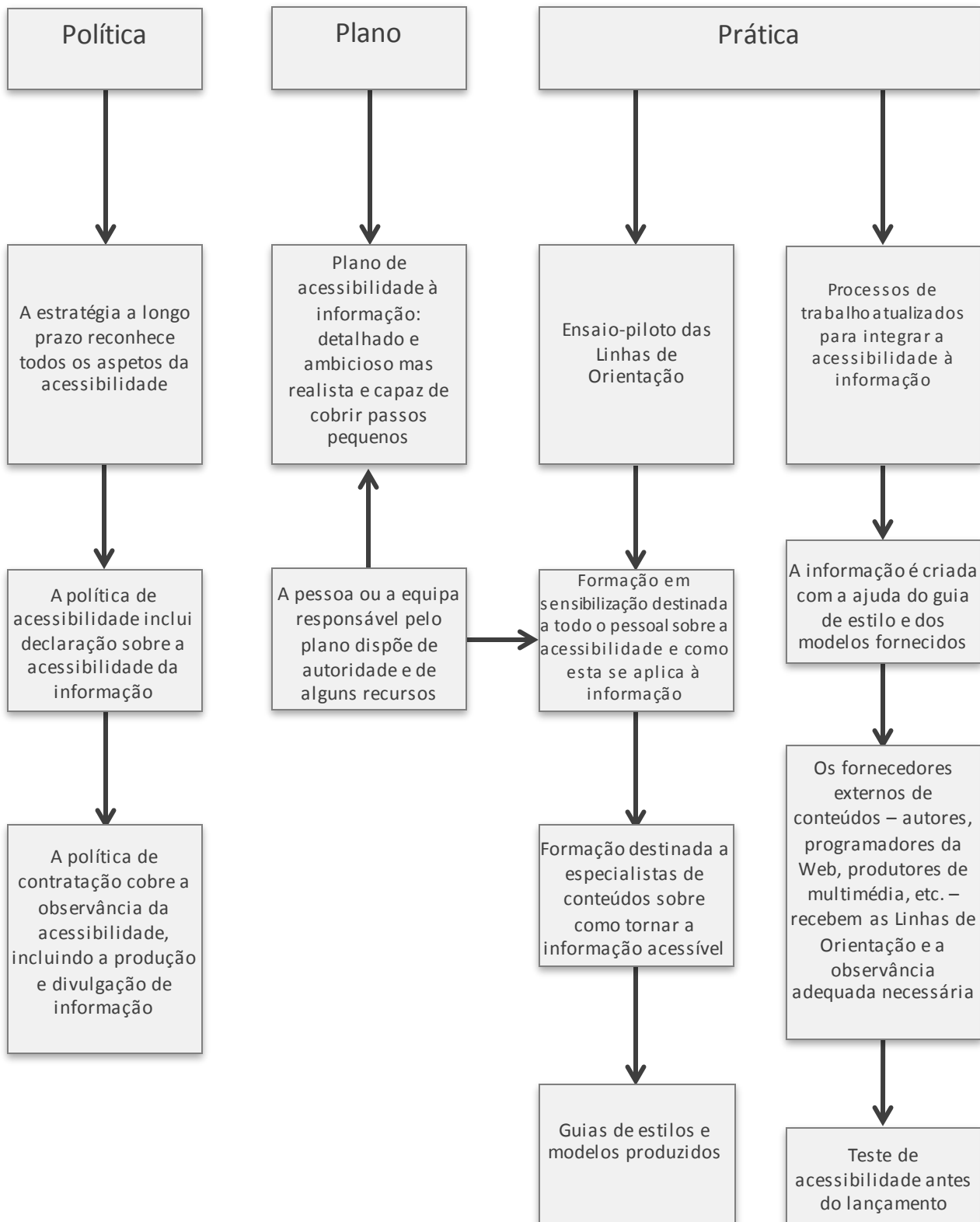
Por fim, lembre-se que as Linhas de Orientação e estas recomendações de implementação são apenas um ponto de partida. Esteja à vontade para as partilhar com outros, colocá-las na sua intranet, recomendá-las aos seus programadores da Web e a terceiros que contratar para desenvolver e divulgar a sua informação. Aproprie-se delas, melhore-as e partilhe as melhorias connosco e com outros.

Se pretender envolver-se e contribuir para as Linhas de Orientação, bem como partilhar as suas experiências sobre como se tornar uma organização mais acessível, visite o Web site do projeto [<http://ict4ial.eu/>] e registe-se. O registo irá permitir-lhe comentar em várias áreas do Web site (apenas em Inglês).

Para apoiar a implementação das Linhas de Orientação, é fornecido um modelo explicativo da interação entre a política e a prática.

Este é seguido por um modelo mais detalhado que se baseia nas recomendações. Identifica considerações e processos que diferentes partes interessadas numa organização podem explorar ao implementar a acessibilidade à informação.

## Um modelo sobre como a sua organização pode implementar as Linhas de Orientação



**Figura 1: Como a sua organização pode implementar as Linhas de Orientação**

## IMPLEMENTAR A INFORMAÇÃO ACESSÍVEL: UM MODELO A CONSIDERAR PELAS PARTES INTERESSADAS

**Foco da implementação: Acessibilidade à informação enquanto parte da estratégia a longo prazo da sua organização**

Equipa de gestão	Gestores	Pessoal	Especialistas em produção e divulgação
<p>Considere como os seus objetivos de negócios e estratégia abrangente vão ao encontro das questões de maior acessibilidade. Ao analisar as metas e objetivos da organização, considere de que forma vão ao encontro da acessibilidade, incluindo a acessibilidade à informação. Por exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tem em conta os princípios enunciados no Artigo 9.º da CDPD?</li> <li>• A sua declaração de visão inclui a acessibilidade?</li> </ul>	<p>Considere o quão ciente e responsivo está para os requisitos de acessibilidade do seu pessoal e dos seus clientes. Por exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Está ciente das necessidades de acessibilidade do pessoal e das necessidades daqueles com quem trabalham ou a quem prestam um serviço?</li> <li>• Isto inclui a disponibilização de informação e pode apoiar o pessoal disponibilizando</li> </ul>	<p>Considere se a sua organização responde às necessidades de acessibilidade daqueles com quem trabalha ou a quem presta um serviço. A sua organização disponibiliza, por exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientações práticas sobre acessibilidade que pode aplicar, e existem rotas que lhe permitam destacar a necessidade de tal apoio?</li> <li>• Oportunidades de formação e sensibilização sobre acessibilidade,</li> </ul>	<p>Considere se necessita de orientação e formação para garantir que as saídas de informação que disponibilizar estão acessíveis para todos os seus utilizadores finais. Por exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tem uma orientação clara ou modelos para formulários, multimédia ou outros conteúdos eletrónicos com que trabalha?</li> <li>• Está ciente das normas para a conceção e produção de conteúdo acessível?</li> </ul>

<b>Equipa de gestão</b>	<b>Gestores</b>	<b>Pessoal</b>	<b>Especialistas em produção e divulgação</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tem uma política de acessibilidade, e esta inclui informação acessível?</li> <li>• Tem uma estratégia de acessibilidade que confere poder de ação aos gestores e ao pessoal?</li> </ul>	<p>informação totalmente acessível?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pode levantar esta questão junto da equipa de gestão para desenvolver uma política ou melhorar as práticas de trabalho?</li> </ul>	<p>incluindo acessibilidade à informação?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Um líder em questões de acessibilidade, incluindo preocupações práticas como comunicação e informação acessível?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O guia de estilo da organização inclui requisitos de acessibilidade?</li> </ul>



## Foco da implementação: Uma estratégia ou plano específico para a implementação de informação acessível

Equipa de gestão	Gestores	Pessoal	Especialistas em produção e divulgação
<p>Considere a melhor forma de desenvolver e aplicar um plano para tornar a informação da sua organização acessível. O seu plano deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Destacar as medidas que pretende tomar para desenvolver e sustentar conhecimentos internos sobre a acessibilidade e forma de a implementar.</li> <li>• Definir medidas de garantia de qualidade adequadas a incluir em quaisquer planos de trabalho ou etapas de execução.</li> <li>• Considere como a</li> </ul>	<p>Considere se os seus clientes ou membros do pessoal levantaram a necessidade de maior acessibilidade da informação. Salientaram determinadas dificuldades ou barreiras à utilização de diferentes formas de conteúdo digital?</p> <p>Se este for o caso, considere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentá-las à equipa de gestão.</li> <li>• Perguntar se as pessoas que se mostraram preocupadas estão dispostas a envolver-se em atividades para melhorar a acessibilidade à</li> </ul>	<p>Considere se a informação que a sua organização produz é acessíveis para si, para os seus colegas e para os seus clientes, em especial para aqueles com deficiências e/ou necessidades especiais. Pode considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se está ciente das barreiras que devem ser abordadas e apresentá-las ao seu gestor.</li> <li>• Pedir para se juntar a um grupo de trabalho para desenvolver o plano de acessibilidade à informação da sua organização.</li> <li>• Solicitar formação de</li> </ul>	<p>Considere se todos os colegas envolvidos na produção de conteúdos têm conhecimento quanto às técnicas necessárias para garantir que são acessíveis.</p> <p>Como profissional do design, da produção ou da comunicação, pode considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilizar o seu gestor e colegas para as Linhas de Orientação para Informação Acessível.</li> <li>• Sugerir uma atividade-piloto para testar os princípios das Linhas de Orientação.</li> <li>• Solicitar formação sobre as opções de</li> </ul>

Equipa de gestão	Gestores	Pessoal	Especialistas em produção e divulgação
<p>acessibilidade será cada vez mais incorporada nos projetos e processos da sua organização.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Incluir uma declaração sobre o cumprimento das normas de acessibilidade internacionais e nacionais apropriadas.</li> </ul>	<p>informação.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se isto indica a necessidade de mais formação sobre questões de acessibilidade.</li> </ul>	<p>sensibilização sobre acessibilidade à informação.</p>	<p>acessibilidade no <i>software</i> que utiliza, ou sobre ferramentas para verificação da acessibilidade.</p>

## Foco da implementação: Tornar alguém responsável pela implementação do plano de acessibilidade à informação e fornecer-lhe os recursos necessários

Equipa de gestão	Gestores	Pessoal	Especialistas em produção e divulgação
<p>Considere designar alguém para coordenar a implementação do seu plano de acessibilidade à informação. Ao fazê-lo, poderá ter em conta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar ao líder a autoridade necessária para implementar e incorporar o plano.</li> <li>• O nível de recursos necessários para concretizar totalmente o plano.</li> <li>• As pessoas envolvidas em diversos processos organizacionais irão ter de saber como disponibilizar informação acessível.</li> <li>• Se tiver uma política</li> </ul>	<p>Considere como pode contribuir para o sucesso da implementação do plano de acessibilidade à informação da sua organização. Por exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar se os seus colegas compreendem a acessibilidade e se estão dispostos a apoiar a pessoa que está a coordenar a implementação.</li> <li>• Se estiver diretamente envolvido na produção de conteúdos, disponibilizar-se para executar um piloto ou até para coordenar a entrega do plano de acessibilidade à</li> </ul>	<p>Considere as necessidades dos seus clientes, especialmente daqueles com deficiências e/ou necessidades especiais. Se acredita que a sua organização pode fazer mais, que tal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilizar-se para avaliar as necessidades de acessibilidade dos seus clientes e dar <i>feedback</i> à pessoa que está a coordenar o trabalho de acessibilidade à informação.</li> <li>• Investigar o tema e solicitar formação, se considerar que tal o ajudaria a compreender as questões de</li> </ul>	<p>Considere trabalhar estreitamente com a pessoa ou equipa que está a coordenar a implementação do plano de acessibilidade à informação. O seu envolvimento e competências são um fator de sucesso importante. Por exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Considerar juntar-se ao grupo-piloto ou de implementação que está a testar a abordagem à implementação de processos de informação acessível.</li> <li>• Identificar se existem os recursos de que necessita e que poderiam contribuir</li> </ul>

Equipa de gestão	Gestores	Pessoal	Especialistas em produção e divulgação
<p>de acessibilidade, o coordenador do plano mapeia os requisitos de acessibilidade das partes interessadas relativamente às atuais atividades de acessibilidade à informação da organização.</p>	<p>informação.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegurar que os membros do pessoal estão perfeitamente cientes do trabalho sobre acessibilidade à informação que está a ser feito e incentivá-los a envolver-se.</li> </ul>	<p>acessibilidade à informação.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilizar-se para se envolver no grupo que lidera o trabalho de acessibilidade à informação.</li> <li>• Incentivar outros colegas a envolver-se.</li> </ul>	<p>para o processo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pode sugerir formadores ou formação nesta área que possam apoiar este trabalho?</li> </ul>

## Foco da implementação: Planear uma implementação gradual: ser ambicioso e modesto ao mesmo tempo

Equipa de gestão	Gestores	Pessoal	Especialistas em produção e divulgação
<p>Considere a melhor forma de incorporar a acessibilidade à informação na cultura da sua organização, de modo a que seja sustentada a longo prazo. Alguns pontos de partida incluem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estabelecer uma linha de base para o nível de acessibilidade da sua informação e comunicações eletrónicas.</li> <li>• Decidir se vai adotar um piloto ascendente para avaliar a criação de informação acessível, ou uma abordagem baseada na política descendente,</li> </ul>	<p>Considere metas realistas para a implementação da acessibilidade à informação em linha com a estratégia da sua organização.</p> <p>Incentive o pessoal a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Criar apresentações ou documentos utilizando os modelos ou o guia de estilo da organização (que foram criados utilizando as Linhas de Orientação).</li> <li>• Aplicar as opções de acessibilidade incorporados no <i>software</i> do escritório.</li> <li>• Fazer o que apregoa – aplicar as Linhas de Orientação à sua</li> </ul>	<p>Considere passos incrementais na aprendizagem sobre acessibilidade à informação aplicável ao seu papel na organização. Não precisa de ser um especialista, mas a aplicação de alguns princípios básicos fará realmente a diferença.</p> <p>Pode, por exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explorar as opções de acessibilidade do <i>software</i> que utiliza.</li> <li>• Pedir orientação sobre a produção de documentos acessíveis ou sobre outras formas de comunicação escrita.</li> </ul>	<p>Considere as formas específicas como pode aplicar a acessibilidade na sua prática diária de uma forma cada vez mais sistemática. Isto pode incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envolvimento em atividades-piloto para desenvolver conteúdos e processos de trabalho de comunicação acessíveis, em linha com as Linhas de Orientação.</li> <li>• Aprender sobre as opções avançadas do <i>software</i> que utiliza diariamente.</li> <li>• Aplicar princípios técnicos a diferentes</li> </ul>

Equipa de gestão	Gestores	Pessoal	Especialistas em produção e divulgação
<p>ou ambas as opções.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Considerar como vai assegurar que a disponibilização de informação acessível da sua organização é um processo iterativo e em desenvolvimento.</li> </ul>	<p>prática, criando apresentações e documentos acessíveis.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Considerar como utilizar isto como um primeiro passo para incentivar a adoção de outras práticas de acessibilidade na sua organização.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguir sempre as Linhas de Orientação da organização na produção de conteúdos de informação acessível (caso existam).</li> <li>Considerar pedir para participar num curso de formação sobre acessibilidade.</li> </ul>	<p>tipos de informação, para os tornar acessíveis.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Incentivar uma abordagem gradual que aborde o texto, imagens e áudio, como primeiro passo, e quando estes forem tornados acessíveis, incorporá-los em suportes mais sofisticados.</li> </ul>

## Foco da implementação: Integrar a acessibilidade nos processos de produção e divulgação de informação

Equipa de gestão	Gestores	Pessoal	Especialistas em produção e divulgação
<p>Considere como pode assegurar que um piloto ou plano para acessibilidade à informação resulta em alterações práticas na forma como produz e partilha a informação. Para incorporar quaisquer alterações, é importante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atualizar os processos de negócios e a documentação relacionada para refletir os novos requisitos.</li> <li>• Monitorizar os novos processos para assegurar que estão a ser aplicados corretamente.</li> </ul>	<p>Considere estratégias para apoiar o pessoal na aplicação da abordagem da sua organização à acessibilidade à informação. Isto pode incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sessões de sensibilização ou de reciclagem sobre os processos de negócio relevantes.</li> <li>• Orientação pelos pares para quem realiza tarefas de produção de informação semelhantes.</li> <li>• Comemorar ou partilhar sempre que novas formas de informação são tornadas acessíveis.</li> </ul>	<p>Considere a diferença que a sua organização está a fazer ao produzir informação acessível para pessoas com deficiência e/ou necessidades especiais.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perguntar aos clientes ou colegas que benefícios retiram da melhoria dos processos, e se podem ser feitas ainda mais melhorias.</li> <li>• É provável que demore algum tempo a aplicar os princípios de acessibilidade a toda a informação da sua organização. Pode ajudar, atualizando a informação pela qual é</li> </ul>	<p>Considere como pode fazer alterações na prática para assegurar que os princípios de informação acessível são aplicados de forma consistente e periódica. Isto pode ser alcançado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabalhando com os profissionais da comunicação e produção para rever os processos de negócio (como fluxos de trabalho).</li> <li>• Assegurando que os editores e autores têm uma compreensão clara das respetivas funções relativamente à acessibilidade à</li> </ul>

Equipa de gestão	Gestores	Pessoal	Especialistas em produção e divulgação
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fornecer a formação e o apoio necessários aos envolvidos nos diferentes aspetos da produção e divulgação de conteúdos.</li> <li>• Rever periodicamente os fluxos de trabalho para ver se estes podem ser melhorados em linha com os novos desenvolvimentos em acessibilidade à informação.</li> </ul>	<p>Isto pode incluir estudos de caso ou defensores que expliquem os benefícios que isto proporciona aos utilizadores finais.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstrações da utilização de tecnologias de apoio com a informação que foi criada utilizando as Linhas de Orientação.</li> </ul>	<p>diretamente responsável.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se for um produto maior, solicite a aplicação das Linhas de Orientação numa próxima revisão.</li> </ul>	<p>informação.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolvendo um conjunto principal de requisitos para utilização na aquisição de produtos de informação acessível, como Web sites, livros eletrónicos ou vídeos.</li> </ul>



## Foco da implementação: Fornecer informação, educação e formação em acessibilidade a todo o pessoal

Equipa de gestão	Gestores	Pessoal	Especialistas em produção e divulgação
<p>Considere a incorporação da acessibilidade à informação na política de desenvolvimento do pessoal da sua organização.</p> <p>Idealmente, isto irá permitir reconhecer a necessidade de todo o pessoal ter uma sensibilização geral global das questões. Os profissionais da comunicação e produção podem necessitar de formação mais especializada. Se, por exemplo, a sua organização empregar profissionais dos media ou especialistas em TIC, pode considerar:</p>	<p>Considere como o pessoal novo e antigo pode manter-se atualizado em relação aos desenvolvimentos em tecnologia e como a sua aplicação pode beneficiar pessoas com deficiência e/ou necessidades especiais.</p> <p>Pode querer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Refletir sobre as formas como apoia o pessoal na exploração da tecnologia e compreender como esta pode ser utilizada para apoiar pessoas com deficiência e/ou necessidades especiais.</li> <li>• Explorar formas de</li> </ul>	<p>Considere o quanto sabe sobre a acessibilidade à informação.</p> <p>Se produz regularmente documentos que podem ser utilizados por pessoas com deficiência e/ou necessidades especiais, pode pedir ao seu gestor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para dar formação geral sobre sensibilização em relação às questões.</li> <li>• Formação detalhada sobre os benefícios e técnicas para produzir conteúdo acessível.</li> <li>• Se existe um especialista em questões de acessibilidade à</li> </ul>	<p>Considere o quão ciente está das questões de acessibilidade relacionadas com a tecnologia que utiliza.</p> <p>Como profissional dos media (jornalista, radialista ou gestor de produção digital, por exemplo) ou especialista em TIC (Web designer, programador, engenheiro de utilizabilidade ou designer de experiência do utilizador, por exemplo), considere o seu conhecimento em:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deficiências e/ou necessidades especiais.</li> <li>• Estratégias/alternativas de interação homem-</li> </ul>

Equipa de gestão	Gestores	Pessoal	Especialistas em produção e divulgação
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilizar oportunidades de formação contínua e experiência prática.</li> <li>• Implementar estruturas de incentivo para estimular níveis elevados de profissionalismo na implementação do plano de acessibilidade à informação.</li> </ul>	<p>assegurar que os membros do pessoal têm o conhecimento e compreensão necessários sobre acessibilidade e dispõem das competências para os aplicar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigar como abordar esta questão durante o recrutamento e a indução inicial e através de formação contínua.</li> </ul>	<p>informação nomeado que possa aconselhá-lo quando precisar.</p>	<p>computador para utilizadores com deficiências e/ou necessidades especiais.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Linguagem simples como fator-chave para a acessibilidade.</li> <li>• Política de acessibilidade.</li> <li>• Soluções de tecnologia de apoio.</li> </ul>

## Foco da implementação: Ao terceirizar a produção de informação, certifique-se de que os requisitos de acessibilidade são respeitados e submetidos a uma verificação de qualidade

Equipa de gestão	Gestores	Pessoal	Especialistas em produção e divulgação
<p>Considere tornar a acessibilidade, incluindo a acessibilidade à informação, parte integrante da política de aquisições de todos os bens e serviços da sua organização. Isto pode implicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar a acessibilidade dos conteúdos ou serviços eletrónicos durante negociações contratuais.</li> <li>• Reconhecer que a política de aquisições é juridicamente vinculativa.</li> <li>• Incluir requisitos de acessibilidade claros e</li> </ul>	<p>Considere como assegurar que as Linhas de Orientação são aplicadas não só pela sua organização, como também pelos responsáveis pela produção de informação em seu nome.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensar na gama de fornecedores externos de conteúdos de informação a quem encomenda ou adquire trabalho.</li> <li>• Como se assegura de que os apresentadores nos seus eventos, escritores, editores ou programadores de Web sites fornecem</li> </ul>	<p>Considere a acessibilidade à informação quando está a produzir documentos de concurso para trabalho passado a terceiros. A acessibilidade à informação abrange uma ampla gama de conteúdos eletrónicos e impressos. É útil:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar ciente das Linhas de Orientação e dos princípios gerais de acessibilidade à informação que estas descrevem. Isto irá ajudar a identificar diferentes requisitos quando contratar a terceiros o desenvolvimento de conteúdos ou adquirir</li> </ul>	<p>Considere os conselhos descritos nas Linhas de Orientação quando contratar informações a terceiros. Pode ser útil:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Você ou os seus colegas terem ou poderem desenvolver conhecimentos em requisitos de acessibilidade à informação.</li> <li>• Alguém poder verificar a conformidade de terceiros com as normas de acessibilidade.</li> <li>• Poder estar a par dos últimos desenvolvimentos em acessibilidade à informação, através de</li> </ul>

Equipa de gestão	Gestores	Pessoal	Especialistas em produção e divulgação
<p>atingíveis, com base em normas aceites, em todas os concursos para apresentação de propostas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Um processo que permita aos fornecedores demonstrar que alcançaram as normas de acessibilidade.</li> </ul>	<p>conteúdo acessível?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibiliza linhas de orientação ou modelos, exige o cumprimento das normas e tem membros do pessoal que podem verificar que estas foram aplicadas?</li> </ul>	<p>conteúdos digitais.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Consultar um especialista nesta área sobre requisitos específicos, se tiver tal especialista na organização.</li> </ul>	<p>trabalho em rede ou de formação contínua.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Envolver pessoas com deficiência e/ou necessidades especiais quando contratar conteúdos e verificar conteúdos adquiridos.</li> </ul>

## ANEXO A – FERRAMENTA DE AUDITORIA DAS LINHAS DE ORIENTAÇÃO PARA INFORMAÇÃO ACESSÍVEL

As Linhas de Orientação fornecem informação clara sobre as técnicas que deve aplicar para tornar diferentes tipos de informação acessível. A sua organização pode achar este modelo útil quando auditar o seu conteúdo.

### Apresentações de diapositivos e outras

Aplicação das Linhas de Orientação a diferentes suportes e a formatos específicos	Colocar S (sim), N (não) ou NA (não aplicável) nas cinco colunas seguintes e comentários gerais na última coluna	Aplicámos (tentamos aplicar) isto	Achámos difícil de implementar	Foi bastante útil	Não foi nada útil	Testámos em utilizadores com deficiência para ler ou manusear material impresso	Comentários
	< Introduza o nome do recurso de informação que está a testar >						
Passo 1:							
Texto							
	Utilize a linguagem mais simples						

Aplicação das Linhas de Orientação a diferentes suportes e a formatos específicos	Colocar S (sim), N (não) ou NA (não aplicável) nas cinco colunas seguintes e comentários gerais na última coluna	Aplicámos (tentamos aplicar) isto	Achámos difícil de implementar	Foi bastante útil	Não foi nada útil	Testámos em utilizadores com deficiência para ler ou manusear material impresso	Comentários
	apropriada para o seu documento.						
	Utilize fontes grandes.						
	Utilize uma fonte sans-serif como Arial, Helvetica ou Verdana.						
	Utilize funções de 'Marcas e Numeração' em listas.						
	Evite uma quantidade excessiva de informação no						

Aplicação das Linhas de Orientação a diferentes suportes e a formatos específicos	Colocar S (sim), N (não) ou NA (não aplicável) nas cinco colunas seguintes e comentários gerais na última coluna	Aplicámos (tentamos aplicar) isto	Achámos difícil de implementar	Foi bastante útil	Não foi nada útil	Testámos em utilizadores com deficiência para ler ou manusear material impresso	Comentários
	mesmo diapositivo.						
	Utilize combinações de cores do texto e do fundo que forneçam um contraste muito bom.						
	Certifique-se de que o texto e os gráficos também são igualmente compreensíveis quando visualizados sem cores.						
Imagens							

Aplicação das Linhas de Orientação a diferentes suportes e a formatos específicos	Colocar S (sim), N (não) ou NA (não aplicável) nas cinco colunas seguintes e comentários gerais na última coluna	Aplicámos (tentamos aplicar) isto	Achámos difícil de implementar	Foi bastante útil	Não foi nada útil	Testámos em utilizadores com deficiência para ler ou manusear material impresso	Comentários
	Forneça às suas imagens um texto alternativo para descrever a imagem.						
	Utilize um contraste de cores suficiente entre a imagem e o fundo.						
	Evite fundos com demasiadas imagens, formas ou cores.						
	Evite hiperligações ou texto ocultos atrás de outros objetos como						



Aplicação das Linhas de Orientação a diferentes suportes e a formatos específicos	Colocar S (sim), N (não) ou NA (não aplicável) nas cinco colunas seguintes e comentários gerais na última coluna	Aplicámos (tentamos aplicar) isto	Achámos difícil de implementar	Foi bastante útil	Não foi nada útil	Testámos em utilizadores com deficiência para ler ou manusear material impresso	Comentários
	imagens.						
Áudio							
	Forneça ao seu áudio um equivalente em texto.						
	Disponibilize as funções de controlo de volume, avançar, recuar e pausa.						
	Certifique-se de que as legendas de tradução estão sincronizadas com o áudio.						

Aplicação das Linhas de Orientação a diferentes suportes e a formatos específicos	Colocar S (sim), N (não) ou NA (não aplicável) nas cinco colunas seguintes e comentários gerais na última coluna	Aplicámos (tentamos aplicar) isto	Achámos difícil de implementar	Foi bastante útil	Não foi nada útil	Testámos em utilizadores com deficiência para ler ou manusear material impresso	Comentários
Vídeo							
	Certifique-se de que as legendas de tradaptação estão sincronizadas com o vídeo.						
Passo 2:							
	Utilize os esquemas de diapositivos fornecidos pelo seu <i>software</i> .						
	Copie o texto do diapositivo para a área para notas.						

Aplicação das Linhas de Orientação a diferentes suportes e a formatos específicos	Colocar S (sim), N (não) ou NA (não aplicável) nas cinco colunas seguintes e comentários gerais na última coluna	Aplicámos (tentamos aplicar) isto	Achámos difícil de implementar	Foi bastante útil	Não foi nada útil	Testámos em utilizadores com deficiência para ler ou manusear material impresso	Comentários
	Preencha a informação dos metadados para ajudar os utilizadores a encontrar a informação através de pesquisas na Internet.						

## Ferramentas *online* ou de *e-learning*

Aplicação das Linhas de Orientação a diferentes suportes e a formatos específicos	Colocar S (sim), N (não) ou NA (não aplicável) nas cinco colunas seguintes e comentários gerais na última coluna	Aplicámos (tentamos aplicar) isto	Achámos difícil de implementar	Foi bastante útil	Não foi nada útil	Testámos em utilizadores com deficiência para ler ou manusear material impresso	Comentários
	< Introduza o nome do recurso de informação que está a testar >						
Passo 1:							
Texto							
	Utilize a linguagem mais simples apropriada para o grupo-alvo.						
	Divida a sua informação em blocos iguais e						

Aplicação das Linhas de Orientação a diferentes suportes e a formatos específicos	Colocar S (sim), N (não) ou NA (não aplicável) nas cinco colunas seguintes e comentários gerais na última coluna	Aplicámos (tentamos aplicar) isto	Achámos difícil de implementar	Foi bastante útil	Não foi nada útil	Testámos em utilizadores com deficiência para ler ou manusear material impresso	Comentários
	fáceis de gerir.						
	Utilize funções de 'Marcas e Numeração' em listas.						
	Adote modelos acessíveis para consistência.						
	Certifique-se de que os seus materiais de formação <i>online</i> também estão disponíveis em versão impressa.						
	Certifique-se de						

Aplicação das Linhas de Orientação a diferentes suportes e a formatos específicos	Colocar S (sim), N (não) ou NA (não aplicável) nas cinco colunas seguintes e comentários gerais na última coluna	Aplicámos (tentamos aplicar) isto	Achámos difícil de implementar	Foi bastante útil	Não foi nada útil	Testámos em utilizadores com deficiência para ler ou manusear material impresso	Comentários
	que a formação <i>online</i> pode ser posta em pausa, parada e retomada.						
Imagens							
	Forneça às suas imagens um texto alternativo para as descrever.						
	Evite utilizar as cores vermelho, verde e amarelo e cinzentos mais claros.						
	Utilize um alto						

Aplicação das Linhas de Orientação a diferentes suportes e a formatos específicos	Colocar S (sim), N (não) ou NA (não aplicável) nas cinco colunas seguintes e comentários gerais na última coluna	Aplicámos (tentamos aplicar) isto	Achámos difícil de implementar	Foi bastante útil	Não foi nada útil	Testámos em utilizadores com deficiência para ler ou manusear material impresso	Comentários
	contraste de cores entre a imagem e o fundo.						
	Evite fundos com demasiadas imagens, formas ou cores.						
Áudio							
	Forneça ao seu áudio um equivalente em texto.						
Vídeo							
	Certifique-se de que as legendas de						

Aplicação das Linhas de Orientação a diferentes suportes e a formatos específicos	Colocar S (sim), N (não) ou NA (não aplicável) nas cinco colunas seguintes e comentários gerais na última coluna	Aplicámos (tentamos aplicar) isto	Achámos difícil de implementar	Foi bastante útil	Não foi nada útil	Testámos em utilizadores com deficiência para ler ou manusear material impresso	Comentários
	tradaptação estão sincronizadas com o vídeo.						
Passo 2:							
	Dê a cada página uma estrutura utilizando títulos predefinidos. Os seus títulos devem seguir uma ordem lógica.						
	Disponibilize uma ordem lógica de hiperligações, cabeçalhos e todas as funções de página para os						



Aplicação das Linhas de Orientação a diferentes suportes e a formatos específicos	Colocar S (sim), N (não) ou NA (não aplicável) nas cinco colunas seguintes e comentários gerais na última coluna	Aplicámos (tentamos aplicar) isto	Achámos difícil de implementar	Foi bastante útil	Não foi nada útil	Testámos em utilizadores com deficiência para ler ou manusear material impresso	Comentários
	utilizadores naveguem.						
	Forneça metadados quando disponibilizar uma gama de recursos. Atribuir etiquetas aos recursos com vocabulário relevante ou funcionalidades de acessibilidade facilita ao utilizador encontrar informação acessível e relevante.						

Aplicação das Linhas de Orientação a diferentes suportes e a formatos específicos	Colocar S (sim), N (não) ou NA (não aplicável) nas cinco colunas seguintes e comentários gerais na última coluna	Aplicámos (tentamos aplicar) isto	Achámos difícil de implementar	Foi bastante útil	Não foi nada útil	Testámos em utilizadores com deficiência para ler ou manusear material impresso	Comentários
	<p>Forneça aos utilizadores uma indicação de onde se encontram dentro do seu Web site, garantindo que há um sinal visual ou sonoro para lhes mostrar onde se encontram dentro da navegação.</p>						
	<p>Forneça ao vídeo um equivalente em texto ou legendas de adaptação. Nos vídeos, não forneça apenas</p>						

Aplicação das Linhas de Orientação a diferentes suportes e a formatos específicos	Colocar S (sim), N (não) ou NA (não aplicável) nas cinco colunas seguintes e comentários gerais na última coluna	Aplicámos (tentamos aplicar) isto	Achámos difícil de implementar	Foi bastante útil	Não foi nada útil	Testámos em utilizadores com deficiência para ler ou manusear material impresso	Comentários
	legendas do que é dito, mas também uma breve descrição do que está a acontecer.						
	Forneça descrições para os campos de formulário.						
	Inclua uma funcionalidade de pesquisa em cada página.						
	Quando utilizar cenários ou casos interativos, certifique-se de que também está						

Aplicação das Linhas de Orientação a diferentes suportes e a formatos específicos	Colocar S (sim), N (não) ou NA (não aplicável) nas cinco colunas seguintes e comentários gerais na última coluna	Aplicámos (tentamos aplicar) isto	Achámos difícil de implementar	Foi bastante útil	Não foi nada útil	Testámos em utilizadores com deficiência para ler ou manusear material impresso	Comentários
	disponível um equivalente de texto e que este pode ser acedido com recurso a apenas um teclado.						
	Utilize um Web design dinâmico, que permite que o conteúdo se adapte ao dispositivo de saída dos utilizadores finais.						

Aplicação das Linhas de Orientação a diferentes suportes e a formatos específicos	Colocar S (sim), N (não) ou NA (não aplicável) nas cinco colunas seguintes e comentários gerais na última coluna	Aplicámos (tentamos aplicar) isto	Achámos difícil de implementar	Foi bastante útil	Não foi nada útil	Testámos em utilizadores com deficiência para ler ou manusear material impresso	Comentários
	Permita que todas as funcionalidades da página sejam utilizadas com recurso a apenas um teclado, incluindo as funções de início de sessão, arranque e impressão.						

## Documentos PDF

Aplicação das Linhas de Orientação a diferentes suportes e a formatos específicos	Colocar S (sim), N (não) ou NA (não aplicável) nas cinco colunas seguintes e comentários gerais na última coluna	Aplicámos (tentamos aplicar) isto	Achámos difícil de implementar	Foi bastante útil	Não foi nada útil	Testámos em utilizadores com deficiência para ler ou manusear material impresso	Comentários
	< Introduza o nome do recurso de informação que está a testar >						
Passo 1:							
Texto							
	Utilize a linguagem mais simples apropriada para o seu documento.						
	Utilize fontes grandes.						

Aplicação das Linhas de Orientação a diferentes suportes e a formatos específicos	Colocar S (sim), N (não) ou NA (não aplicável) nas cinco colunas seguintes e comentários gerais na última coluna	Aplicámos (tentamos aplicar) isto	Achámos difícil de implementar	Foi bastante útil	Não foi nada útil	Testámos em utilizadores com deficiência para ler ou manusear material impresso	Comentários
	Utilize uma fonte sans-serif como Arial, Helvetica ou Verdana.						
	Utilize funções de 'Marcas e Numeração' em listas.						
Imagens							
	Forneça às suas imagens um texto alternativo para as descrever.						
	Utilize um alto contraste de cores entre o texto e o						

<b>Aplicação das Linhas de Orientação a diferentes suportes e a formatos específicos</b>	<b>Colocar S (sim), N (não) ou NA (não aplicável) nas cinco colunas seguintes e comentários gerais na última coluna</b>	<b>Aplicámos (tentamos aplicar) isto</b>	<b>Achámos difícil de implementar</b>	<b>Foi bastante útil</b>	<b>Não foi nada útil</b>	<b>Testámos em utilizadores com deficiência para ler ou manusear material impresso</b>	<b>Comentários</b>
	fundo.						
	Evite fundos com demasiadas imagens, formas ou cores.						
	Evite hiperligações ocultas atrás de outros objetos como imagens.						
Passo 2:							
	Especifique o idioma do seu documento em 'propriedades'.						
	Evite guardar o seu documento PDF						



Aplicação das Linhas de Orientação a diferentes suportes e a formatos específicos	Colocar S (sim), N (não) ou NA (não aplicável) nas cinco colunas seguintes e comentários gerais na última coluna	Aplicámos (tentamos aplicar) isto	Achámos difícil de implementar	Foi bastante útil	Não foi nada útil	Testámos em utilizadores com deficiência para ler ou manusear material impresso	Comentários
	como uma imagem.						
	Etiquete o seu documento.						
	Utilize o verificador de acessibilidade fornecido pelo seu <i>software</i> para realizar uma verificação simples antes de partilhar o documento.						
	Utilize as versões mais atualizadas do <i>software</i> para criar um PDF. As versões mais recentes do						

Aplicação das Linhas de Orientação a diferentes suportes e a formatos específicos	Colocar S (sim), N (não) ou NA (não aplicável) nas cinco colunas seguintes e comentários gerais na última coluna	Aplicámos (tentamos aplicar) isto	Achámos difícil de implementar	Foi bastante útil	Não foi nada útil	Testámos em utilizadores com deficiência para ler ou manusear material impresso	Comentários
	<i>software</i> incluem funcionalidades de acessibilidade mais atualizadas.						
	Preencha a informação dos metadados para ajudar os utilizadores a encontrar a informação através de pesquisas na Internet.						
	Inclua todos os elementos relevantes na estrutura do seu documento.						

Aplicação das Linhas de Orientação a diferentes suportes e a formatos específicos	Colocar S (sim), N (não) ou NA (não aplicável) nas cinco colunas seguintes e comentários gerais na última coluna	Aplicámos (tentamos aplicar) isto	Achámos difícil de implementar	Foi bastante útil	Não foi nada útil	Testámos em utilizadores com deficiência para ler ou manusear material impresso	Comentários
	Forneça descrições para os campos de formulário.						
	Certifique-se de que a acessibilidade não é comprometida quando proteger documentos PDF.						

## Documentos Word

Aplicação das Linhas de Orientação a diferentes suportes e a formatos específicos	Colocar S (sim), N (não) ou NA (não aplicável) nas cinco colunas seguintes e comentários gerais na última coluna	Aplicámos (tentamos aplicar) isto	Achámos difícil de implementar	Foi bastante útil	Não foi nada útil	Testámos em utilizadores com deficiência para ler ou manusear material impresso	Comentários
	< Introduza o nome do recurso de informação que está a testar >						
Passo 1:							
Texto							
	Utilize a linguagem mais simples apropriada para o seu documento.						
	Utilize fontes grandes.						
	Utilize uma fonte sans-serif como						

Aplicação das Linhas de Orientação a diferentes suportes e a formatos específicos	Colocar S (sim), N (não) ou NA (não aplicável) nas cinco colunas seguintes e comentários gerais na última coluna	Aplicámos (tentamos aplicar) isto	Achámos difícil de implementar	Foi bastante útil	Não foi nada útil	Testámos em utilizadores com deficiência para ler ou manusear material impresso	Comentários
	Arial, Helvetica ou Verdana.						
	Utilize funções de 'Marcas e Numeração' em listas.						
Imagens							
	Forneça às suas imagens um texto alternativo para as descrever.						
	Utilize um alto contraste de cores entre o texto e o fundo.						
	Evite fundos com						

Aplicação das Linhas de Orientação a diferentes suportes e a formatos específicos	Colocar S (sim), N (não) ou NA (não aplicável) nas cinco colunas seguintes e comentários gerais na última coluna	Aplicámos (tentamos aplicar) isto	Achámos difícil de implementar	Foi bastante útil	Não foi nada útil	Testámos em utilizadores com deficiência para ler ou manusear material impresso	Comentários
	demasiadas imagens, formas ou cores.						
	Evite hiperligações ocultas atrás de outros objetos como imagens.						
Passo 2:							
	Especifique o idioma do seu documento.						
	Coloque etiquetas no seu documento para lhe fornecer uma estrutura, utilizando a função adequada no <i>software</i> que estiver						

Aplicação das Linhas de Orientação a diferentes suportes e a formatos específicos	Colocar S (sim), N (não) ou NA (não aplicável) nas cinco colunas seguintes e comentários gerais na última coluna	Aplicámos (tentamos aplicar) isto	Achámos difícil de implementar	Foi bastante útil	Não foi nada útil	Testámos em utilizadores com deficiência para ler ou manusear material impresso	Comentários
	a utilizar.						
	Utilize o verificador de acessibilidade fornecido pelo seu <i>software</i> para realizar uma verificação simples antes de partilhar o documento.						
	Utilize as versões mais atualizadas do <i>software</i> . As versões mais recentes do <i>software</i> incluem funcionalidades de acessibilidade mais atualizadas. Contudo, certifique-						

Aplicação das Linhas de Orientação a diferentes suportes e a formatos específicos	Colocar S (sim), N (não) ou NA (não aplicável) nas cinco colunas seguintes e comentários gerais na última coluna	Aplicámos (tentamos aplicar) isto	Achámos difícil de implementar	Foi bastante útil	Não foi nada útil	Testámos em utilizadores com deficiência para ler ou manusear material impresso	Comentários
	se de que o seu documento eletrónico também é utilizável nas versões mais antigas.						
	Preencha a informação dos metadados para ajudar os utilizadores a encontrar a informação através de pesquisas na Internet.						
	Inclua todos os elementos relevantes na estrutura do seu						



Aplicação das Linhas de Orientação a diferentes suportes e a formatos específicos	Colocar S (sim), N (não) ou NA (não aplicável) nas cinco colunas seguintes e comentários gerais na última coluna	Aplicámos (tentamos aplicar) isto	Achámos difícil de implementar	Foi bastante útil	Não foi nada útil	Testámos em utilizadores com deficiência para ler ou manusear material impresso	Comentários
	documento.						
	Evite deslocamento horizontal (deslocamento da esquerda para a direita ou vice-versa).						
	Forneça descrições para os campos de formulário.						

## ANEXO B – MODELO DOS RELATÓRIOS DE IMPLEMENTAÇÃO

The organisations involved in the trial implementation of the Guidelines used the following template to provide feedback. Analysis of the responses, along with other sources and expert advice, has informed the recommendations in this guide.

Your organisation may find the template a useful starting point for a pilot project. You may also consider using the audit template in Appendix A to assess the accessibility of your existing digital content.

### ICT4IAL/Implementation Reports Template

#### **A** *General information about the organisation*

(01) *Name of the organisation*

(02) *Address/headquarters*

(03) *Legal constitution of the organisation*

[Public, private; association, foundation or whatever it is.]

(04) *Main objectives of the organisation*

[Short description of the organisation's main objectives.]

(05) *Is the organisation an umbrella organisation?*

[Description of the organisational setting: national, international, member-based, monolingual, multilingual, etc.]

(06) *How many members the organisation has [if applicable]*

(07) *How the membership is composed [if applicable]*

[Short description.]

(08) *How the organisation is funded*

[Short summary.]

(09) *Implementing entity [part of the whole organisation]*

[Headquarters, secretariat, or whatever the implementing entity is called.]

(10) *Does your organisation have a general principle/policy/strategy regarding its activities and how they are carried out?*

[Yes or no; if yes, please attach a copy of the document.]

(11) *If yes, is there an accessibility statement?*

[Yes or no; if yes, please quote it here.]

(12) *If yes, is there institutionalised monitoring that measures progress?*

[Yes or no; if yes, please quote the corresponding clause here.]

(13) *If yes, is the monitoring systematically applied?*

[Yes, no, or statement regarding to what extent the monitoring is applied.]

(14) *Is there a designated person serving as the organisation's accessibility focal point?*

[Yes or no.]

(15) *Number of employees in the implementing entity*

[Figure: XY employees.]

(16) *Total full-time equivalent (FTE)*

[The figure equals XY FTE.]

(17) *Do the employees work in a centralised office or remotely?*

[Describe how your organisation works in this respect.]

(18) *Name of the person submitting the report*

[First name, last name.]

(19) *Email address of this person*

## **B The implementing entity as an information provider**

1. *Main type(s) of audience(s) for whom the published information is intended*  
[Short description of the audience(s) and, perhaps, their expectations.]

2. *The entity's information published in several languages*

[Indicate whether the entity publishes (the same) information in more than one language; if yes, how many, please list them; which is the main language; are translations performed systematically or on an ad-hoc basis?]

3. *Types of information the implementing entity produces*

[Indicate by Yes or No the types of information according to the following list:]

- General information:
- Guidelines:
- Standards:
- Manuals:
- Scientific reports:
- Other types: [please indicate]

4. *Types of distribution*

[Indicate by Yes or No the types of distribution the implementing entity uses:]

- Website:
- Electronic documents posted on the website:
- Distribution by email:
- Print:
- Others: [please indicate]

5. *Criteria for the chosen distribution channels*

[Indicate the criteria that determine whether you choose one or other distribution channels for specific information.]

6. *Complexity in terms of structure and layout of the entity's publications*  
[excluding the website]

[Indicate the approximate percentage (%) of your publications according to the following degrees of complexity:]

- Very simple:

[Mainly text, simple hierarchical chapter structure, no images, videos or tables, etc.; no textboxes, endnotes or footnotes, etc.]

- Medium:

[There are some images, tables, annexes, graphs or diagrams.]

- Complex:

[Same as Medium, but with a lot of images, audio, etc.]

- Advanced:

[Very complex, scientific content and even videos and interactive features.]

### 7. *Number of published documents a year and their size [excluding website content]*

[Indicate the approximate number of published documents the entity produces per year and their size range (numbers of pages, A4, for instance: from 2 pages to 570 pages).]

### 8. *Types of media [excluding the website]*

[Indicate by Yes or No whether the following types of media are used in your publications, irrespective of their prevalence.]

- Text:
- Tables:
- Graphical elements (graphs, diagrams, etc.):
- Images:
- Mathematical formulas:
- Audio:
- Video:

### 9. *Types of output formats the entity provides to the audience(s) [excluding the website content]*

[Indicate by Yes or No the output formats that are made available to the audience(s).]

- Word:
- OpenOffice (LibreOffice):
- PDF:
- HTML:
- Print:
- Others: [please indicate]

10. *Complexity and media used on the entity's website*

[Reply with Yes or No; please give further information if necessary.]

- Is the website public?
- Does the website have a restricted area?
- Does the website require a login process?
- If yes, describe in detail how the user login works (including, if applicable, potential advanced security measures).
- Does the website display text?
- Does the website display tables?
- Does the website display formulas?
- Does the website display audio?
- Does the website display graphical elements?
- Does the website display video?
- Does the website include forms to be filled in?
- Does the website include an online payment system?
- Does the website include links to social media (Facebook, Twitter, etc.)?
  
- Is the website linked with forums, blogs or similar media that include two-way communication flows?

## **C The implementing entity as an information producer**

### *C1 Website content*

[Does not include electronic documents in any format posted on the website.]

#### *1. The technical implementation of the entity's website [web design and architecture] ...*

[Indicate by Yes or No which is applicable or give the required reply.]

- is done in-house:
  - if yes, does the entity set WCAG 2.0 compliance as an internal requirement?
  - if not, why not?
  - if yes, does the entity test the WCAG 2.0 compliance of the product?
- is done by a third party (outsourced):
  - if yes, does the entity request compliance with the WCAG 2.0?
  - if not, why not?
  - if yes, is WCAG 2.0 compliance tested when the product is delivered?

#### *2. Content management system [editing and posting content on the website]*

[Indicate by Yes or No which is applicable; add additional information if needed.]

- The entity completely controls the content management system, including website content and electronic documents to be posted (it edits and posts content of any kind; no third party is involved):
- The content (website content or electronic documents to be posted) is posted on the website by a third party:

#### *3. Description of the workflow when producing and posting content on the website*

[Describe in detail how web content is produced and then published on the website (from authoring/editing to publishing, including all stakeholders involved).]

#### *4. Website accessibility*

[Indicate to what extent you consider your website accessible: fully accessible, partially accessible, or not accessible at all.]

- Self-assessment:



- How do you know your website is fully, partially, or not accessible at all?
- Was the website ever tested by web accessibility specialists?
- Did you ever get feedback from users regarding the website's accessibility?
- Is there a legal requirement for the entity to provide an accessible website?

## C2 *Electronic document formats*

[Any electronic document format, irrespective of whether it is posted on the website or distributed through other channels.]

### 1. *The entity's information/publications are produced ...*

[Indicate by Yes or No which is applicable.]

- in-house:
- by a third party:
- via a mix of these two scenarios:

### 2. *Does the entity follow internal (mandatory) style guidelines?*

[Yes or No; if yes, please attach the guidelines to this report.]

### 3. *Types of production workflow(s)*

[Indicate, if applicable, which method (in-house, outsourced, mixed) you apply for which cases.]

### 4. *Description of the workflow(s)*

[Describe in detail **by types** of workflow (refer to C2 1.) your usual workflows:]

- idea for the information to be produced
- writing/authoring
- further editing
- proof-reading
- 'green light'
- publishing
- output format(s)

[Include which software you use, how the different output formats are produced (if applicable: when the same information is produced in Word, PDF

---

and HTML, for instance); include also information about who contributes to the publication during the production workflow.]

## **D Implementing the ICT4IAL Guidelines**

### *D1 Starting points*

#### *1. Basic reason(s) for participating in the ICT4IAL project*

[Describe the reason(s) why the organisation/entity is participating in the ICT4IAL project (for instance: internal accessibility policy requirement; demand from users/members; United Nations Convention on the Rights of Persons with Disabilities; national legal requirement; personal interest of one or more employees, etc.).]

#### *2. Earlier initiatives for providing accessible information*

[Was/is the organisation/entity involved in any earlier initiative with respect to the provision of accessible information? If yes, which ones, policy development-oriented, concretely producing (or trying to produce) accessible information?]

#### *3. Being aware of the accessibility ecosystem*

[Yes or No: Are the people involved with the practical implementation of the ICT4IAL Guidelines aware that information accessibility is to be considered as an ecosystem that involves various accessibility dimensions? If one fails, accessibility fails; thus interoperability between the following dimensions is needed [the scope of the implementation of the Guidelines, however, is limited to the production of accessible content]:]

- accessibility of the content
- accessibility of the rendering technologies [internet, e-book reading systems]
- accessibility of the distribution channels [portals, downloads, online payment systems]
- assistive technologies [screen readers, Braille displays, other alternative input and controlling systems/devices]
- consumers that are able/enabled to use the technologies

#### *4. Expectations*

[Indicate your main expectations in relation to the implementation of the Guidelines.]

## D2 *Set-up and content selection*

### 1. *How the Guidelines implementation project was internally set up*

[Describe in detail the approach and the processes of how you set up the Guidelines implementation project, from the first idea to practice (for instance: first communication, building an internal team [how many people], roles and functions of the team members, etc.).]

### 2. *Well-received initiative?*

[How the intent to implement accessibility guidelines is/was received by the stakeholders/people involved; short description; if not well received, what are the reasons put forward?]

### 3. *Criteria by which the entity selected the content that shall be produced in a way that it is accessible*

[Describe the criteria that guided the entity when selecting the examples of information to which the Guidelines shall be applied.]

### 4. *Selected content*

[List the documents to which the Guidelines are to be applied; sort the list by degree of complexity [refer to B 6.]; attach the selected documents to the present report (indicate for each whether it is an accessible document produced following the implementation of the Guidelines or an existing document that was produced earlier with no specific accessibility objectives in mind).]

- (a) Title; size (approximate number of pages [A4]); type of information [refer to B 3.]; type of complexity [refer to B 6.]; list of the media types contained in the document [refer to B 8.]; existing document or new one; short abstract of the document.
- (b) Title; size (approximate number of pages [A4]); type of information [refer to B 3.]; type of complexity [refer to B 6.]; list of the media types contained in the document [refer to B 8.]; existing document or new one; short abstract of the document.
- (c) Title; size (approximate number of pages [A4]); type of information [refer to B 3.]; type of complexity [refer to B 6.]; list of the media types contained in the document [refer to B 8.]; existing document or new one; short abstract of the document.
- (d) Title; size (approximate number of pages [A4]); type of information [refer to B 3.]; type of complexity [refer to B 6.]; list of the

media types contained in the document [refer to B 8.]; existing document or new one; short abstract of the document.

### 5. *Output formats to be distributed*

[Indicate for each of the selected documents the output formats you intend to distribute through one of your distribution channels.]

### 6. *Accessibility objectives for each of the documents and production type*

[Indicate for each of the selected documents the accessibility objectives the entity wants to achieve and the type of production workflow (refer to C2 1.).]

- Title (a)
- Title (b)
- Title (c)
- Title (d)

### D3 *Implementation processes and self-assessment*

[Please repeat for each of the selected documents.]

#### 1. *Title (a)*

[Please describe in detail the production process you applied, including the software tools used; follow the milestones in the description; if outsourced, ask the third party where necessary.]

- Preparation activities
- Authoring – software used
- Addressing the accessibility concerns (as far as applicable) [table of content, navigation, tables, formulas, serving alternate perception channels, image description, audio synchronisation, read aloud, etc.]
- Software features used to achieve the accessibility objectives
- Additional software (for instance, add-ons) used to achieve the accessibility objectives
- Further editing
- Proof-reading
- Quality assurance activity
- Validating the document's accessibility
- Printing approval
- If more than one output formats is intended, conversion from one format to the other(s)

- Validating the accessibility of the second, third, etc., output format

*Title (b)*

*Title (c)*

*Title (d)*

## *2. Self-assessment*

[Please indicate whether you consider the produced documents as 'fully accessible', 'partially accessible', or 'not accessible at all'; if 'partially accessible' indicate which part you consider accessible.]

- Title (a)
- Title (b)
- Title (c)
- Title (d)

## *3. The produced accessible documents*

[Attach the accessible documents to the present report (unless already done under D2 4.).]

## **E Accessibility testing of the produced documents**

### *1. Internal testing of the produced documents and formats*

[Describe (if applicable) how you did the internal accessibility testing; tools used, etc. Give the results for the different documents and formats (including print, if applicable) considering the different media [refer, for instance, to B 8.]; show the results in a matrix representation; attach it to the present report.]

### *2. Testing of the accessibility of the produced documents by individual end users with a print disability*

[Describe (if applicable) how the accessibility testing of the produced documents and formats (including print, if applicable) was carried out by individuals with a print disability; consider the following print disabilities (if applicable) and describe the tools used for testing; give the number of testers for each print disability. Try to put the results together in a matrix and attach it to the present report.]

- People with blindness
- People with visual impairment
- People with movement disorders
- Deaf people
- Hard of hearing people
- Cognitive disorders
- Others [please indicate]

### *3. Testing of the accessibility of the produced documents by accessibility specialists*

[Indicate (if applicable) whether a third party (agencies or similar specialised in accessibility) tested the accessibility of the produced documents; if yes, attach the reported results (including the methodologies that were applied).]

### *4. Overall general test result statement*

[Please give a summarising statement regarding the test results in a few sentences and provide one of the following values: 'very good', 'good', 'good enough', 'not good', 'bad' or 'very bad'.]

## **F Experiences – lessons learned**

### *1. General experience statement*

[Give in a few sentences a general experience statement after having finalised the production of the selected documents supposed to be accessible.]

### *2. Difficulties and challenges encountered*

[Thinking about the production workflows, what were the challenges/difficulties with respect to the aspects mentioned? The given comments are based on experience; they may be helpful when summarising your experience.]

- **Authoring**

[It could be, for instance, your publication comprises pieces from various authors who send you their parts in different formats, different styles, hand-written, with or (more likely) without tagging the header levels, etc. Usually, such cases complicate the production workflows and make them inefficient (not only with respect to accessibility). There may be other challenges you encountered.]

- **Editing**

[The editor is not necessarily the author; if not, there is an interface between authoring and editing that may cause/generate challenges; in order to minimise those challenges, corresponding processes often need to be defined/agreed on. The editor may not be familiar with the issue of accessibility at all; they may not be familiar with the built-in features or add-ons of the software used for creating accessible documents.]

- **Proof-reading**

[Normally, proof-reading processes/rounds are carried out; mainly if several people are involved, this may generate difficulties or make the process inefficient again: when specific accessibility features are overwritten and/or when an editor needs to re-integrate them.]

- **Format conversion**

[If you want or need to deliver more than one output format, there will be conversions from the original document format to others; these conversion processes often lead to loss of the accessibility of the original document.]



3. *Difficulties and challenges if the technical part of the production was done by a third party*

[If you handed over the technical production of a document to a third party, did you encounter specific additional challenges or difficulties?]

4. *Need for internal staff to be educated regarding accessibility*

[After having finalised the production of the accessible documents, do you see a need for education/training for those who are involved with authoring, editing and publishing information? Please indicate those needs (if applicable) for the topics mentioned, develop your thinking and give the rationales for it.]

- General education/training about what accessibility is and what it means with respect to the concrete production, distribution and consumption of information.
- Education/training on the built-in accessibility features in the software used, like Word, InDesign, etc.

5. *Need for re-thinking the workflows and internal guidelines for producing accessible information*

[After having finalised the production of the accessible documents, do you see a need to re-think the applied workflows and to establish (or revise) accordingly internal publishing guidelines that contributors to publications must follow in order to provide accessible publications?]

6. *Need for re-thinking procurement requirements if parts of the production are outsourced*

[In this case (if applicable), do you see a need for changing your procurement policy by introducing accessibility requirements? If yes, please indicate what your requirements would be.]

## **G Helpfulness/usefulness of the Guidelines**

### *1. Usefulness of the Guidelines*

[Describe in which respect and to what extent the Guidelines are useful and helped you in producing accessible information.]

### *2. Areas for development in the Guidelines*

[Describe in which respect and to what extent you found the Guidelines less helpful and/or useful.]

### *3. Suggestions for more helpful and/or useful Guidelines*

[Describe in details how the Guidelines can be significantly improved following your experience; please refer to the structure of the Guidelines, their language and their content.]