



# Checklist

## para eventos acessíveis

Unite! Network for Inclusion

Adaptado por GAPsi- Gabinete de Apoio Psicológico, Faculdade de Ciências – Ulisboa

**2024**



unite!

University Network for Innovation,  
Technology and Engineering

**U LISBOA**

UNIVERSIDADE  
DE LISBOA



Ciências  
ULisboa



**GAPsi**  
Gabinete de Apoio Psicológico

# Preâmbulo

Este guia foi adaptado do documento Checklist for Accessible Events, produzido no âmbito do projeto UNITE! (University Network for Innovation, Technology and Engineering) pelo grupo de trabalho UNI- Unite! Network for Inclusion, coordenado pela equipa da Universidade de Lisboa. A presente adaptação reformula a estrutura e adiciona alguns conteúdos ao documento, de modo a tornar a sua utilização mais intuitiva e cobrindo mais aspetos relevantes a serem tidos em conta na organização de eventos acessíveis.

O objetivo deste documento é fornecer orientações práticas a quando do planeamento de um evento e fornecer listas de verificação finais. Embora muitas das orientações sejam transversais à maioria dos eventos, estas devem ser adaptadas a natureza e dimensão da iniciativa a organizar. Por outro lado, este documento elenca os cuidados mais comuns a ter em consideração na organização de eventos inclusivos, pelo que podem ser requeridas medidas adicionais face a contextos específicos.

Se for utilizador deste documento e encontrar algum elemento relevante que esteja em falta, pode contactar os autores do documento, de modo a que estes o possam atualizar.

Catarina Carvalho  
Cláudio Pina Fernandes  
Madalena Pintão

**GAPsi- Gabinete de Apoio Psicológico**  
**[gapsi@ciencias.ulisboa.pt](mailto:gapsi@ciencias.ulisboa.pt)**  
**Março de 2024**



# Organização de Eventos Acessíveis

Criar um evento acessível beneficia não apenas pessoas com deficiências visíveis e conhecidas, mas também aquelas cuja condição é menos aparentes, situações de doença temporária ou crónica, pessoas de todas as idades, tipos de corpo ou outras expressões no continuum de diversidade, garantindo que todos os presentes podem participar plenamente no evento.

Este documento tem uma parte inicial com considerações gerais a ter na organização de eventos acessíveis e uma segunda parte com *checklists* de verificação.

Este guia é adaptado do documento *Ckecklist for Accessible Events*, produzido pelo grupo de trabalho UNI- Unite! Inclusion Office, coordenado pela ULisboa no projeto UNITE! 1.0.

## Considerações gerais

### 1. Convites e Divulgação

- Mensagens de boas-vindas que informem os participantes sobre a possibilidade de contactar o organizador para solicitar ajustes ou adaptações face a necessidades específicas. Ver [sugestão de texto](#) no final desta secção.
- Especificar prazos e disponibilizar informações para pedidos de acessibilidade.
- Após receber as confirmações de presença dos participantes, fazer uma reunião preparatória que tenha em conta as necessidades específicas dos participantes, utilizando a [checklist em anexo](#).
- Verificar a acessibilidade dos métodos de comunicação usados, incluindo aspetos como o nível de contraste, combinações de cores ou texto alternativo nas imagens.
- Nos materiais impressos, a letra deve ter tamanho mínimo de 12 pontos, espaçamento 1,5 e ser de um tipo de letra não serifado (ex. Calibri, Arial).
- Reforçar a importância de evitar o uso de fragâncias fortes (ex. perfumes e ambientadores).

## **2. Local do Evento**

Deve ser disponibilizada uma **sala específica para descanso**, acessível a todos os participantes que precisem de uma pausa durante o evento. Este espaço deve ser silencioso, confortável e estar devidamente sinalizado. Além disso, devem ser considerados outros aspetos como:

### **2.1. Visibilidade**

- A sinalética deve ser clara e de fácil leitura (ex. tamanho de letra).
- Assegurar uma boa iluminação tanto no espaço do evento, quanto nas áreas adjacentes.
- Boa luminosidade sobre o intérprete de língua gestual, para que seja claramente visto.
- Disponibilizar iluminação ajustável para regular a intensidade da luz em função do momento e das necessidades dos participantes.
- Garantir que o ecrã de projeção é visível de todos os lugares da sala.

### **2.2. Acústica**

- Sistema de som eficiente.
- Fornecer um microfone móvel.
- Reduzir ou eliminar música de fundo desnecessária.

- Disponibilizar lugares próximo ao apresentador para facilitar a leitura labial.
- Disponibilizar dispositivos de assistência auditiva.
- Minimizar o eco no ambiente para melhor clareza sonora.

### **2.3. Mobilidade**

- Área de estacionamento e largada de passageiros acessível.
- Evento localizado próximo a transportes públicos.
- Caminhos exteriores e interiores sem barreiras (ex. degraus).
- Portas largas e de fácil abertura, adequadas a cadeiras de rodas e/ou *scooters*.
- Rampas e/ou elevadores disponíveis. No caso do elevador, garantir que tem espaço suficiente para acomodar cadeiras de rodas.
- Evitar cabos soltos e/ou outras condicionantes (ex. mochilas) nas zonas de passagem.
- Casas de banho acessíveis.
- Disponibilizar cadeiras e garantir voluntários perto das mesas de registo ou venda de bilhetes.
- Lugares reservados disponíveis.

## **2.4. Tecnologia**

- Tomadas elétricas disponíveis em áreas acessíveis para carregar dispositivos eletrônicos.
- Disponibilizar espaço extra de trabalho e superfícies de apoio (ex. mesas ou outras superfícies consideradas adaptadas às necessidades dos participantes).
- No caso de o evento decorrer em formato online, garantir instruções claras e fáceis de seguir sobre as opções de acessibilidade do *Zoom* ou plataforma de videoconferência equivalente.

## **2.5. Animais de serviço**

- Garantir a existência de um espaço confortável para que os animais de serviço possam descansar durante o evento.
- Existência de um local próximo à sala do evento com água e área adequada às necessidades dos animais.

## **3. Funcionamento do Evento**

### **3.1. Voluntários**

- Nomear uma pessoa para ser responsável por todas as

acomodações e organização dos lugares na sala.

- Ter também alguém responsável por verificar atempadamente o funcionamento das tecnologias de acessibilidade (ex. legendas, microfones).
- Garantir que alguém é responsável por manter os caminhos livres de obstáculos.
- Designar pessoa(s) “âncora” (*safety person*) para auxiliar em qualquer necessidade pessoal. Esta(s) pessoa(s) deve(m) ser apresentada(s) no início do evento e estar(em) claramente identificada(s).
- Lembrar os voluntários de perguntar aos participantes “Como posso ajudá-lo?”.
- Os voluntários saberem o número de emergência do local do evento.

### **3.2. Apresentações**

- Fornecer aos apresentadores uma *checklist* de verificação que garanta que os materiais apresentados são acessíveis ([\*checklist em anexo\*](#)).
- Atribuir aos apresentadores um assistente técnico (áudio e vídeo)

para auxiliar durante a apresentação (ex. tornar fluída a alternância entre vídeos e apresentação de slides, bem como dos aspetos relativos à tradução simultânea, quando existe).

- Designar alguém para garantir que todos os materiais acessíveis solicitados (ex. legendas, versões em braille) estão disponíveis em pleno funcionamento durante o evento.
- Evitar agendar reuniões paralelas (i.e. à mesma hora), de forma que todos os participantes possam participar nas diferentes sessões.
- Note-se que nem todos os eventos são viáveis em formato híbrido. Para a acessibilidade de todos, deve-se considerar agendar eventos e reuniões dentro de um horário que seja acessível para a maioria dos participantes (ex., das 10h e 17h).

### **3.3. Perguntas e respostas (Q&A)**

- Pedir aos apresentadores ou aos membros da audiência que falem para o microfone (caso exista um).

- Repetir as perguntas colocadas pelo público antes da resposta (especialmente se não houver um microfone móvel disponível).

### **3.4. Alimentos**

- Indicar de forma clara todos os alergénios e opções de alimentos sem glúten, veganas, vegetarianas ou de outras dietas específicas.
- Garantir que os alimentos, bebidas e utensílios são de fácil acesso a pessoas de mobilidade reduzida (ex. cadeira de rodas, *scooters*).
- Disponibilizar palhinhas dobráveis e copos com pegadas facilitadoras de utilização.
- Oferecer assistência permanente no *buffet* de comida.
- Mesmo que as refeições não sejam pensadas para serem sentadas, disponibilizar algumas mesas de apoio reservadas, que não devem estar à margem da dinâmica social entre os participantes.

## **4. Considerações específicas sobre eventos online**

- Incluir várias pausas breves, no decorrer do evento.

- Incluir um facilitador para garantir a participação de todos (ex. com incentivo à participação; leitura das mensagens no *chat*; ajuda a resolver problemas técnicos).
- Permitir que os participantes possam fazer perguntas de forma anónima. Relevante quando há dúvidas e a pessoa não se quer expor ou não se sente confortável em público.
- Implementar a função de “levantar a mão” para facilitar as perguntas dos participantes.
- Quando o evento decorre em horário de trabalho, permitir o formato híbrido, tornando o evento acessível a um público mais amplo.
- Assegurar um som é adequado (ex. sem eco, ruídos de fundo ou interrupções).
- Incentivar todos os participantes a identificarem-se pelo nome antes de falarem, para tornar a comunicação mais clara.
- Sempre que possível, pedir aos apresentadores que liguem as suas câmaras para facilitar a leitura labial.

- Ler em voz alta os *links* e mensagens enviados no *chat*.
- Habilitar o uso de legendas nas plataformas de videoconferência utilizadas.

Nota: [Checklist disponível](#) em anexo.

## 5. Considerações finais

As informações sobre aspetos de acessibilidade devem ser atempadamente fornecidas aos participantes e reforçadas oralmente no início do evento.

**\*Exemplo de Mensagem de Boas-vindas:** *“Esforçamo-nos por organizar eventos inclusivos e acessíveis que permitam a todos os indivíduos, incluindo pessoas com deficiência, participar plenamente. Para respeitar as pessoas com alergias e sensibilidades ambientais, pedimos-lhe que se abstenha de usar fragrâncias fortes. Para solicitar adaptações ou ajustes face a necessidades específicas ou para questões sobre acessibilidade, contacte (nome, e-mail, telefone).”*

# Anexos

## A. Checklist para Reunião Preparatória

- Toda a informação disponível *online* ou outra, cumpre critérios de acessibilidade
- Dispositivo de assistência auditiva
- Legendas
- Lugares reservados na primeira fila
- Texto acessível (ex. em tamanho e tipo de letra)
- Cópia antecipada dos diapositivos a serem projetados
- Acesso a cadeiras de rodas à sala
- Acesso a cadeira de rodas à mesa de trabalho
- Acesso exteriores a pessoas de mobilidade reduzida
- Sala sem ambientadores
- Informação a indicar a não utilização de fragâncias no espaço do evento, evitando incómodos a quem tem alergias ou outras questões de sensibilidade olfativa.
- Sala de amamentação
- Sala de descanso
- Espaço de alimentação acessível e com apoio às necessidades dos participantes
- Espaço para animais de companhia
- Identificação da Pessoa de Segurança
- Número de emergência do local do evento
- Material de sinalização do evento (ex. salas, mapa, setas indicadoras, avisos)
- Casas de banho acessíveis e neutra de género
- Restrições de dieta. Lista: \_\_\_\_\_
- Outras: \_\_\_\_\_

## **B. Checklist para os Materiais dos Apresentadores**

- Enviar os materiais com antecedência para que possam ser encaminhados para pessoas com deficiência visual ou dificuldades de leitura (ex. que não consigam ver ecrãs ou gráficos)
- Com participantes invisuais, material em suporte não digital impresso a braille
- Descrever verbalmente os materiais visuais (ex. diapositivos, gráficos)
- Ter cópias impressas dos materiais de apresentação com tipo e tamanho de letra acessível.
- Evitar usar letras pequenas nas apresentações que não permitam ver à distância.
- Ativar legendas em qualquer vídeo utilizado na apresentação
- Incentivar pausas curtas regulares (ex. hora a hora)
- Organizar as atividades dos grupos de discussão, para que tenham espaço suficiente para a acessibilidade de todos, sem necessidade de interrupção do trabalho de outros.

## **C. Checklist para Eventos Online**

- A plataforma é acessível a pessoas com deficiência?
- A plataforma foi testada por utilizadores com diferentes tipos de deficiência?
- A plataforma é compatível com as tecnologias de assistência utilizadas por pessoas com deficiência (ex. leitores de ecrã, aplicações de ampliação de ecrã, ajudas cognitivas, etc.)?
- A plataforma dispõe de legendas automáticas em tempo real ou suporta a legendagem manual efetuada por um fornecedor terceiro? A legendagem em tempo real está disponível na plataforma ou os utilizadores terão de interagir com uma janela separada?
- A plataforma permite que os intérpretes de língua gestual fiquem visíveis durante todo o evento?

- A plataforma tem atalhos de teclado simples para os utilizadores que não podem usar um rato?
- A plataforma tem um chat ou outras funcionalidades para participação? Em caso afirmativo, são acessíveis?
- A plataforma permite ouvir/falar por áudio a partir do computador e do telefone?
- A plataforma oferece uma boa qualidade de vídeo, incluindo a capacidade de mostrar dois ecrãs ao mesmo tempo?
- Existem barreiras/passos para participar no evento? Por exemplo, o evento está protegido por palavra-passe ou exige que o utilizador introduza informações para participar?

# Fontes

Fontes utilizadas pelo documento *Ckecklist for Accessible Events*, produzido pelo grupo de trabalho UNI- Unite! Inclusion Office, do projeto UNITE!, do qual o presente documento foi traduzido e adaptado:

Accessibility Directorate of Ontario (2016). *Planning Accessible Events, So everyone feels welcome.*

<https://accessibilitycanada.ca/wp-content/uploads/2016/06/Planning-Accessible-Events-May-2016.pdf>

American Bar Association (2021). *Virtual Meetings: Accessibility Checklist & Best Practices.*

<https://www.americanbar.org/groups/diversity/disabilityrights/resources/covid-resources/virtual-meetings-checklist/>

Cornell University Division of Human Resources (2019). *Accessible Meeting & Event Checklist.*

<https://accessibility.cornell.edu/event-planning/accessible-meeting-and-event-checklist/>

Harvard University (2020). *Inclusive, Accessible Remote Meetings.*

<https://accessibility.huit.harvard.edu/hosting-accessible-remote-meetings-and-events>

Seamless (2021). *How to Increase Accessibility for Your Virtual or Hybrid Event.*

<https://www.seamlessevents.com/how-to-increase-accessibility-for-your-virtual-or-hybrid-event/>