Informação para todos

Regras Europeias para fazer informação fácil de ler e de perceber

DG Educação e Cultura
Programa de Aprendizagem ao Longo da Vida

Inclusion Europe

Produzido no âmbito do projecto
Caminhos para a educação de adultos com deficiência intelectual

Os parceiros do projecto
“Caminhos para a educação de adultos
com deficiência intelectual”
escreveram mais 3 brochuras:

Para descarregar as brochuras vá a:
www.life-long-learning.eu

O número desta brochura é o ISBN 2-87460-115-2
Publicada pela Inclusion Europe com o apoio da Comissão Europeia
Capa: OrangeMetalic

As informações constantes desta publicação
não reflectem necessariamente a posição ou opinião da Comissão Europeia.

Índice

Sobre estas regras 5
O que são estas regras? 5
Quem pode usar estas regras? 5
Porque é que precisamos destas regras? 6

1. Regras gerais da leitura fácil 9
Antes de começar a produzir informação 9
Palavras 10
Frases 11
Como ordenar a informação 12

2. Regras para a informação escrita 13
Desenho e formato 13
Escrever 14
Palavras 16
Frases 17
Escrever um texto 18
Aspecto do texto 19
Imagens 21
Como mostrar às pessoas que o documento é de leitura fácil 23
Regras da leitura fácil para o Português 23

3. Regras para a informação electrónica 25
Fazer um sítio Internet acessível 26
A sua página de entrada 27
Navegar entre as várias páginas do sítio Internet 27
Que aspecto deve ter o ecrã 30
Ligações 30
Criar um CD-ROM acessível 32

4. Regras para a informação em vídeo 33
Introdução 33
Conselhos gerais 33
Embalagem 34
Voz-off 34
O ecrã 35
O filme 35
Legendas 36
Descrição áudio 38

5. Regras para a informação áudio 39

Sobre estas regras

Regras são uma lista de recomendações
para ajudar as pessoas a fazerem as coisas bem
e sempre da mesma maneira.

O que são estas regras?

Estas regras servem para ajudar as pessoas a fazer informação
fácil de ler e de perceber.

Desenvolvemos estas regras como parte de um projecto Europeu.

Pessoas de 9 países da Europa juntaram-se várias vezes
para escrever estas regras.

O projecto que juntou estas pessoas chama-se
“Caminhos para a educação de adultos com deficiência intelectual”.

A educação de adultos também se chama aprendizagem ao longo da vida.
Os programas de aprendizagem ao longo da vida são cursos
em que os adultos podem aprender coisas novas.

Neste momento, os adultos com deficiência intelectual
têm dificuldade em participar
nestes programas de aprendizagem ao longo da vida.

O objectivo deste projecto é
tornar os programas de aprendizagem ao longo da vida mais fáceis
para que as pessoas com deficiência intelectual possam participar neles.

Quem pode usar estas regras?

Todos os que quiserem fazer informação fácil de ler e de perceber
podem usar estas regras.

No entanto, algumas destas regras podem ser difíceis de perceber.
Por isso, as pessoas com deficiência intelectual
podem precisar de ajuda a primeira vez que lerem estas regras

Desenvolvemos estas regras
para que as **pessoas com deficiência intelectual**
percebam a informação que lhes é dada.
Mas estas regras também podem ser usadas
para fazer informação fácil de entender por muitas outras pessoas.

Por exemplo:

- pessoas que não têm o Português como a sua primeira língua;
- pessoas que têm dificuldades de leitura.

Porque é que precisamos destas regras?

- As pessoas com deficiência intelectual são iguais às outras pessoas.
  Se forem bem apoiadas podem fazer muitas coisas.

- As pessoas com deficiência intelectual têm mais dificuldade em perceber e em aprender coisas novas.

  É por isso que é muito importante que as pessoas com deficiência intelectual recebam informação clara e fácil de perceber.

- As pessoas com deficiência intelectual têm direito a receber informação com qualidade.

  Isto está escrito na Convenção das Nações Unidas sobre os direitos das pessoas com deficiência.
  O artigo 9 da Convenção diz que as pessoas com deficiência têm de receber informação acessível.

  A informação de qualidade ajuda as pessoas a descobrirem o que precisam de saber.
  Ajuda-as a escolher e a tomar decisões.

- Quando as pessoas com deficiência intelectual
não recebem informação de qualidade,
são postas de lado.
Não vão poder participar nas actividades que as rodeiam.
E vão estar dependentes das escolhas e decisões
que outras pessoas vão tomar por elas.

- Fazer informação de qualidade significa
fazer informação fácil de ler e de entender.
Para a informação ser de qualidade tem de ser feita com regras.
Regras são uma lista de recomendações
para ajudar as pessoas a fazerem as coisas bem
e sempre da mesma maneira.
Sempre que fizer informação fácil de ler e de perceber
deve lembrar-se destas regras.

  Com estas regras vai saber como pode fazer
  informação fácil de ler e perceber em vários formatos.

  A informação pode estar em 4 formatos diferentes:

  - **Informação escrita**
    Coisas como panfletos, brochuras e relatórios.

  - **Informação electrónica**
    É a informação que lemos nos computadores,
    por exemplo, em CD-ROM ou na Internet.

  - **Informação áudio**
    É a informação que pode ouvir,
    como por exemplo em CD ou no rádio.

  - **Vídeos** que pode ver no computador ou na TV.

- Estas regras são para pessoas que querem fazer informação fácil de ler e de perceber.

  Também é importante escrever histórias
  e poemas em leitura fácil.
  Mas, neste projecto, vamos concentrar-nos
  só em documentos informativos.

  Não houve tempo para ver
  se as regras para escrever poemas e histórias
  em leitura fácil
  são as mesmas ou são um pouco diferentes.

Nota:
Se quiser mais informações sobre as pessoas
com deficiência intelectual
pode contactar uma das organizações
que estão no final deste brochura.

Regras gerais da leitura fácil

Antes de começar a produzir a informação

1. Procure informar-se o mais possível
   sobre as pessoas que vão usar a informação
   que está a fazer e sobre as suas necessidades.

2. Escolha o melhor formato para sua informação.

   Por exemplo, a informação num CD ou num DVD
   pode ser mais fácil de entender do que a informação escrita.

3. Use sempre linguagem certa
   para as pessoas que vão ler a sua informação.

   Por exemplo, não use linguagem infantil
   se a informação é para adultos.

4. Não se esqueça que as pessoas que vão usar a informação
   podem não saber muito sobre o assunto.

   Explique o assunto de forma clara
   e explique as palavras mais difíceis que precise de usar.

5. Envolva sempre as pessoas com deficiência intelectual quando está a fazer a informação.
   Estas pessoas podem ajudar a decidir sobre:
   - o tema
   - o que escrever sobre o tema
   - e sobre onde vai estar a informação.

   Também podem ajudar a perceber se a informação é em leitura fácil.

   Pode saber mais sobre
   como envolver as pessoas com deficiência intelectual na produção de material em leitura fácil noutra brochura que fizemos.

   A brochura chama-se “Não escreva para nós, sem nós - Como envolver as pessoas com deficiência intelectual na produção de material de leitura fácil”.

Palavras

6. Use sempre palavras simples
   e que as pessoas conheçam bem.

7. Não use palavras difíceis.
   Se precisar de usar palavras difíceis, explique-as.

8. Use exemplos para explicar as coisas.
   Tente usar exemplos que as pessoas possam relacionar com a sua vida do dia-a-dia.

9. Use sempre a mesma palavra para descrever a mesma coisa em todo o documento.

10. Não use metáforas ou ideias difíceis de perceber.
    Uma metáfora é uma frase
    que não significa exactamente o que está escrito.
    “Chove a potes” é um exemplo de metáfora.

11. Não use palavras de outras línguas a não ser
que sejam muito conhecidas,
como por exemplo, a palavra inglesa “CD-ROM”.

12. Evite usar iniciais ou abreviaturas.
Sempre que possível, escreva a palavra completa.

    As iniciais são a primeira letra de uma palavra.

    Se precisar de usar iniciais, explique-as.
Por exemplo, se escrever “ONU”,
explique que quer dizer “Organização das Nações Unidas”.

13. As percentagens (63%) e os números muito grandes (1.758.625)
são difíceis de perceber.

    Evite usar percentagens e números muito grandes.
Use palavras como “muito” ou “pouco” para explicar
o que quer dizer.

Frases

14. Faça as frases curtas.

15. Escreva como se estivesse a falar directamente com as pessoas.
Use palavras como “tu” ou “você”.

16. Sempre que for possível use frases na positiva.
Por exemplo, diga “Fique até ao final da reunião”
em vez de “Não deve sair antes do final da reunião”.

17. Sempre que possível use a voz activa e não a voz passiva.
Por exemplo, diga “O João comeu o bolo”
e não “O bolo foi comido pelo João”.

Como ordenar a informação

18. Ordene a informação para que seja fácil perceber o texto.

19. Ponha a informação sobre o mesmo assunto no mesmo tópico.

20. Não faz mal repetir a informação importante.
Pode explicar as palavras difíceis mais do que uma vez.

Regras para a informação escrita

Nota:
Informação de “leitura fácil” é a informação escrita que as pessoas com deficiência intelectual percebem sem dificuldade.

Quando está a produzir informação escrita, lembre-se das 20 regras da parte 1 deste documento.

Desenho e formato

1. Use um formato que seja fácil de ler e de fotocopiar.
   Por exemplo, um A4 ou um A5.

2. Pense sobre o tamanho do seu documento.
   Um livro com 100 páginas é muito grande.
   As pessoas podem achar que não são capazes de ler um livro tão grande.
   Neste caso, é melhor fazer 3 livros mais pequenos.

3. Nunca use um desenho ou um formato que torne difícil a leitura e a compreensão.
   O mais importante é que o seu documento seja fácil de entender pelas pessoas com deficiência intelectual.

4. Nunca use um fundo que torne difícil a leitura do texto.
   Por exemplo,
   nunca use uma imagem ou um padrão como fundo.

Use o fundo escuro com cuidado
(chamamos a isto impressão invertida).
O contraste entre o fundo e o texto deve ser bastante forte.
O fundo deve ser sempre bastante escuro
e o texto bastante claro.

Isto é leitura fácil	Isto não é leitura fácil

Escrever

5. Use uma fonte que seja fácil de ler.
A fonte é o tipo de letra.
Por exemplo, Arial ou Tahoma
são tipos de letra fáceis de ler.

Não use fontes com serifa.

- **Fontes com serifa.**
Este tipo de letra é difícil de ler
porque a forma das letras é confusa.

Por exemplo,

fonte com serifa	fonte sem serifa
d	d

Veja como as fontes com serifa podem ser difíceis de ler:
A fonte Century é difícil de ler
A fonte Times new roman também é difícil de ler.

- **Letras muito juntas**

  Exemplo: Isto é a fonte Gill condensada tamanho 14.
  Não é fácil de ler porque as letras estão muito juntas.

  Isto é a fonte Arial tamanho 14 com pouco espaço entre as letras.
  Não é fácil de ler.

  Este texto é um exemplo de texto
  com pouco espaço entre as linhas.
  Não é fácil de ler.

- **Letras muito finas e que imprimem mal**

  Exemplo: Isto é Eras Light 14.
  Isto é difícil de ler porque as letras são muito finas.

- **Itálico**

  Exemplo: *Este texto está em itálico.*
  Não é fácil de ler.

- **Efeitos especiais**

  Exemplo:
  Este texto tem sombra.
  Não é fácil de ler.

  Este texto tem contornos.
  Não é fácil de ler.

6. Use sempre letras de tamanho grande
   (pelo menos do tamanho da Arial 14).

7. Não escreva todas as palavras em maiúsculas.
   As minúsculas são mais fáceis de ler.

8. Tente usar só um tipo de letra no seu texto.

9. O sublinhado pode tornar o texto mais difícil de ler por algumas pessoas com deficiência intelectual. Use o sublinhado com cuidado.

10. Tente não escrever a cores, porque:
    - algumas pessoas têm dificuldade em distinguir as cores;
    - se fotocopiar o documento a preto e branco, algumas letras podem deixar de se ver;
    - existem cores que não se vêem bem contra alguns fundos. Por exemplo, se escrever a amarelo e imprimir em papel branco, vai ser difícil ver o que está escrito.

Palavras

11. Não use palavras técnicas ou difíceis. Se precisar de usar palavras difíceis, explique-as. Se possível, explique as palavras quando as está a usar.

    Nos documentos escritos também pode ter uma lista com a explicação das palavras difíceis. Esta lista chama-se **glossário**.

12. Use os pronomes com cuidado. Pronomes são palavras como “eu”, “ele”, “aquilo”, “isto” que usamos em vez do nome da pessoa ou da coisa de que estamos a falar.

    Certifique-se que se percebe a quem ou a que se refere o pronome. Se não for fácil de perceber, use o nome próprio e não o pronome.

13. Não use notas de rodapé. Uma nota de rodapé é quando explicamos no fim da página o significado de alguma coisa, em vez de explicar no texto.

Exemplo:
Escreva “António Silva, um representante do sindicato, falou na reunião”.
Não escreva “António Silva[1] falou na reunião”.

14. Use pontuação simples.
Por exemplo, não escreva
“Ontem comprei uma bicicleta verde/amarela (nova!) para o meu filho – que se chama Miguel”.

Escreva
“O meu filho chama-se Miguel.
Ontem comprei uma bicicleta nova para o meu filho.
A bicicleta nova é verde e amarela”.

15. Tente não usar caracteres especiais, como por exemplo: \, &, <, §, #

16. Tente não usar abreviaturas como “ex.” e “etc.”

Frases

17. Comece sempre uma frase nova numa linha nova.

18. Nunca divida uma palavra em 2 linhas.
Isto quer dizer que não deve usar o hífen (-) para separar uma palavra em 2 linhas.

19. Faça frases curtas.
Isto é mais fácil se:
- cada frase tiver só uma ideia;
- usar ponto final antes de começar uma nova ideia, em vez de usar uma vírgula ou a palavra “e”.

[1] Representante do sindicato.

Sempre que possível, uma frase deve ocupar só uma linha.
Se tiver de escrever uma frase em mais de uma linha,
veja se as frases fazem sentido
(não corte uma frase a meio do grupo gramatical).

Por exemplo: A forma como esta frase está cortada
é leitura fácil."

A forma como esta frase está
cortada não é leitura fácil.

Escrever um texto

20. Use títulos simples e que sejam fáceis de perceber.
Os títulos devem informar sobre aquilo de que fala o texto.

21. Dê aos leitores toda a informação que eles precisam.
Verifique que se percebe para quem é o documento
e o assunto que é apresentado.

22. Dê aos leitores só a informação
que precisam para perceber o que está a dizer.
Dê aos leitores apenas a informação que é importante.

23. Verifique que a informação é fácil de encontrar.
Para o fazer, pode:
   - pôr a informação mais importante no princípio
   do documento;
   - pôr a informação mais importante a **negrito**;
   - ou pôr a informação mais importante numa caixa de texto.

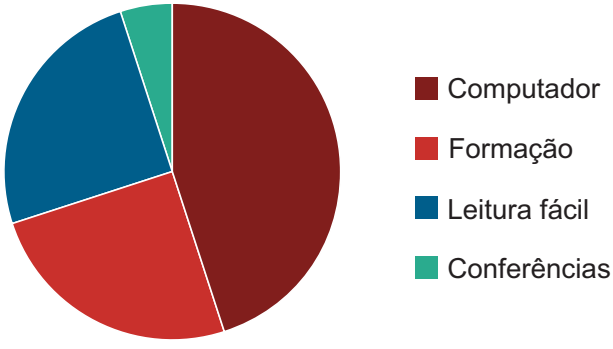
24. Tente não usar muitos níveis de subtítulos
ou de marcas de texto.

25. Os gráficos e as tabelas podem ser difíceis de perceber.
Mas às vezes ajudam a explicar melhor
o que está escrito.

Quando usar gráficos ou tabelas,
faça-os simples e explique-os bem.

Por exemplo:
O Sr. Silva passa muito tempo no computador.
Ele dá formação e faz textos de leitura fácil.
Mas esta tarefa toma-lhe menos tempo
do que o computador.
O Sr. Silva também vai a conferências.
Mas esta parte do trabalho
é o que lhe toma menos tempo.

**Tempo de trabalho
que o Sr. Silva gasta em:**



Aspecto do Texto

26. Alinhe o seu texto à esquerda da página.
Nunca justifique o seu texto.
O texto justificado tem espaços muito grandes
entre as palavras e pode ser difícil de ler.

Exemplo: Este texto está alinhado à esquerda.
É de leitura fácil
porque os espaços entre as palavras
são iguais.

Este texto está justificado e por isso pode ser mais difícil de ler. Não é leitura fácil e é difícil de ler.

27. Use marcas e numeração para listar a informação.
    Uma lista de palavras separadas por vírgulas não é de leitura fácil.

28. Não escreva em colunas.

29. Deixe espaço entre os parágrafos.

30. Não ponha muito texto na sua página.

31. A primeira linha dos parágrafos deve estar alinhada com o resto do texto (não deve estar avançada).

32. Evite margens estreitas.
    As margens são o espaço entre as palavras e os limites da página.
    Tente manter as margens largas para o texto não parecer muito apertado.

33. Se for possível, ponha números nas páginas do seu documento.
    Em documentos para reuniões, pode ser mais fácil se também tiver informação sobre o número total de páginas, por exemplo “Página 2 de 4”.
    Assim as pessoas sabem se têm todas as páginas do documento.

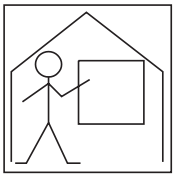
Imagens

34. Muitas pessoas têm dificuldade em ler texto.
Para as ajudar a perceber o texto
podemos usar imagens que expliquem o que está escrito.

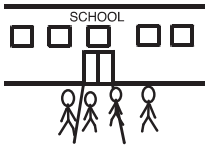
As imagens podem ser:

- fotografias,

- desenhos,



- ou símbolos.



35. Para ilustrar um texto pode usar:
    - fotografias,
    - desenhos,
    - ou símbolos

    Sempre que possível, tente usar o mesmo tipo de imagens em todo o documento.

36. Use imagens adaptadas às pessoas
para quem está a escrever.
Por exemplo, não use imagens infantis
se está a escrever para adultos.

37. Escolha imagens claras, fáceis de perceber e que ajudem a explicar o texto.

    Por exemplo, se usar fotografias veja se não são muito confusas.

    Exemplo:
    Esta é uma imagem simples que mostra um homem a ler um livro.

    Esta imagem não é simples porque existem muitas coisas na fotografia.

38. Use a mesma imagem para explicar a mesma coisa em todo o documento.

39. Existem muitas maneiras de usar imagens.

    Por exemplo, pode pôr 1 ou 2 imagens ao lado de um parágrafo para ajudar a explicar o que está no texto.

Como mostrar às pessoas que o documento é de leitura fácil

40. Use um símbolo de Leitura Fácil na capa do seu documento.
O logótipo ajuda as pessoas a ver
que o documento é de leitura fácil.

Pode usar este logótipo Europeu da Leitura fácil.

Para descarregar este logótipo vá a
www.inclusion-europe.org/etr

Regras da Leitura Fácil para o Português

41. Tenha cuidado com os números
- Escreva os números como 1 e 2, e não um e dois.
(escreva os números como dígitos e não como palavras)
- Evite usar números romanos como V, X ou XVI.

42. Evite usar pronomes
como complementos directos e indirectos.
Por exemplo, em vez de
“O Sr. Silva entrou em sua casa.
Eu vi-o entrar”.
escreva
“O Sr. Silva entrou em sua casa.
Eu vi o Sr. Silva a entrar”.

43. Sempre que possível escreva as datas completas.
Por exemplo: Quinta-feira, 13 de Outubro de 2008.

Evite escrever 13/10/2008
ou 2008/10/13

44. Use na escrita os tempos verbais que usa quando fala.

    Exemplo:
    Escreva
    “Amanhã vou ao cinema”
    em vez de
    “Amanhã irei ao cinema”.

Regras para a informação electrónica

A informação electrónica é a informação escrita
que vemos nos computadores, por exemplo,
a informação que está nos sítios Internet ou em CD-rom.

É muito importante seguir as regras que estão na secção 1 e 2
se quiser fazer informação electrónica
fácil de ler e de perceber.

Nota:
A "Iniciativa para a Acessibilidade da Internet"
é uma associação internacional.
Eles desenvolveram algumas regras importantes para a
acessibilidade da informação nos computadores.
Por exemplo, para as pessoas cegas
ou para as pessoas que não mexem bem as mãos.

Escreveram linhas orientadoras para tornar os sítios Internet
acessíveis às pessoas com deficiência.
Pode encontrar estas linhas orientadoras em:
http://www.w3.org/WAI/gettingstarted/Overview.html
Infelizmente, esta informação não é em leitura fácil.
Por isso pode precisar de ajuda para a perceber.

As regras que se seguem foram feitas
a pensar nas pessoas com deficiência intelectual.
São sobre como fazer sítios Internet acessíveis e documentos
em CD-ROM que as pessoas com deficiência intelectual
possam ler e perceber.

É sempre melhor quando os sítios Internet ou os CD-ROM
são de leitura fácil.
No entanto, quando isto não acontece,
deve existir na primeira página uma ligação
para as páginas de leitura fácil.

Fazer um sítio Internet acessível

1. Peça sempre a pessoas com deficiência intelectual
que experimentem o seu sítio Internet.

2. Tente pôr algumas coisas no seu site
que tornem a informação mais compreensível para as pessoas.
Por exemplo, pode usar um programa de leitura do ecrã.
Um programa de leitura de ecrã é uma voz sintetizada
que lê a informação que está no monitor.
Ou então pode usar pequenos filmes
onde as pessoas lêem e explicam os seus textos.

3. Para encontrar sítios na Internet
as pessoas usam motores de pesquisa,
como o Google e o Yahoo.
Estes motores de pesquisa encontram na Internet
a informação que procuramos.

   Para que as pessoas encontrem com facilidade
o seu sítio Internet junte as palavras “leitura-fácil”
nos “meta-tag” da sua página de entrada ou homepage.

   O “meta-tag” é um título que não está à vista.
Só os motores de busca é que conseguem
ler essa informação.
A pessoa que está a fazer o seu sítio Internet
pode ajudá-lo a fazer isto.

4. Nos sítios Internet, podem aparecer novas páginas sozinhas.
Chamamos a isto páginas “pop up”,
porque elas aparecem mesmo quando não clicámos em nada.
Estas coisas devem ser evitadas em sítios Internet
que querem ser fáceis de ler e de perceber.
Os ”Pop up” podem ser confusos para algumas pessoas.

5. Existem sítios Internet que são feitos com programas especiais.
Por exemplo, um programa para ter desenhos muito bonitos.
Deve ter cuidado com estes programas especiais.

Podem ser muito pesados.
Podem fazer o seu sítio Internet ficar lento e difícil de ver.

6. Lembre-se que algumas pessoas têm computadores velhos.
Ou têm ligações à Internet muito lentas.
Por isso, não use programas ou imagens
que tornem o seu sítio Internet muito lento.
Assim, as pessoas vão aceder ao sítio com mais facilidade.

7. Tente encontrar uma maneira de as pessoas
conseguirem encontrar facilmente algo no seu site.
Isto é normalmente chamado botão de pesquisa.

A sua página de entrada

Chamamos página de entrada à primeira página que aparece
quando escrevemos o endereço do sítio Internet.

É uma página importante porque é a página
que as pessoas vão ver primeiro,
quando visitam o seu sítio Internet.

8. Certifique-se que a sua página de entrada mostra claramente
sobre o que é o seu sítio Internet.

9. Ponha na sua página de entrada
   - um número de telefone,
   - uma morada postal
   - e um endereço de e-mail de uma pessoa para contactar.

   Assim, vai ser fácil contactar consigo.

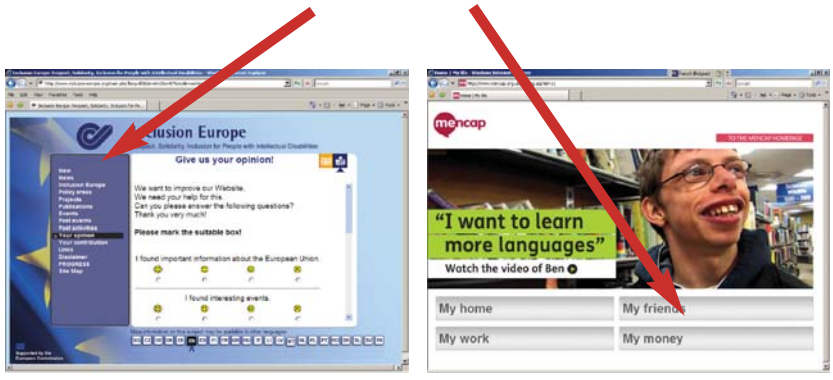
10. Os botões para mudar o tamanho da letra
devem ser grandes e fáceis de ver
para as pessoas que preferem letra maior.

Navegar entre as várias páginas do sítio Internet

Algumas definições:
Quando passamos de uma página para outra de um sítio Internet,
dizemos que estamos a navegar.

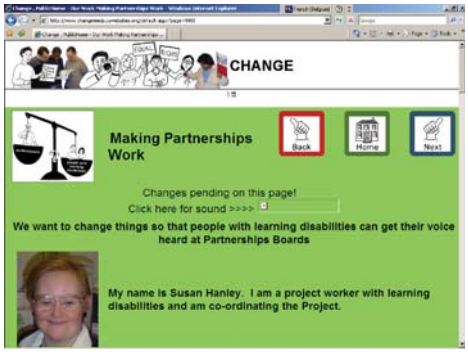
Os cabeçalhos das diferentes páginas do seu sítio Internet formam a barra de navegação.

Aqui estão 2 exemplos de barras de navegação



11. A navegação entre as várias páginas deve ser fácil.
    Por exemplo, pode usar botões grandes em todas as páginas.
    As pessoas podem clicar neles para irem:
    - para a próxima página
    - para a página anterior
    - para voltar para a página de entrada.

    Este é um exemplo de um sítio Internet com botões de navegação grandes:



12. Certifique-se que é fácil para as pessoas saberem em qualquer altura em que parte estão do sítio Internet.
    A barra de navegação deve mostrar isto de forma clara.

13. Certifique-se que as pessoas não têm de clicar mais
do que uma vez
para voltar para a página de entrada.

14. Ponha sempre a barra de navegação no mesmo local
em todo o sítio Internet.
Desta forma as pessoas habituam-se
aos vários locais que podem encontrar no seu sítio Internet.

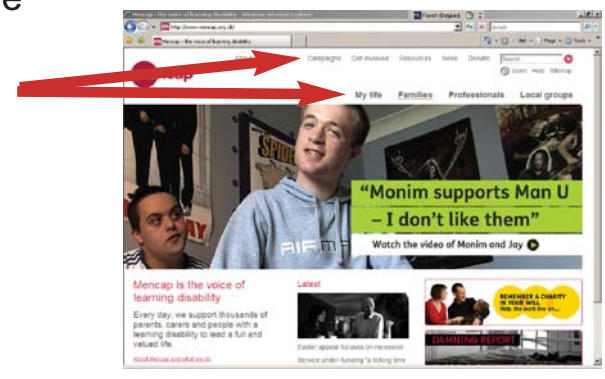
15. A sua barra de navegação principal
não deve ter mais do que 7 ou 8 cabeçalhos.

16. Certifique-se que os cabeçalhos da barra de navegação
são simples e fáceis de perceber.

    Se achar que são muito complicados,
    pode explicar com mais detalhes na sua página de entrada
    aquilo que as pessoas vão encontrar
    em cada um dos cabeçalhos.

17. Por vezes, os sítios Internet
têm uma barra de navegação secundária.
Os cabeçalhos desta barra de navegação
não têm a ver com conteúdos.
São cabeçalhos como “mapa do sítio”,
“sobre nós” ou “contactos”.
Se escolher ter uma barra de navegação secundária,
ela não pode ter o mesmo destaque da barra principal.

    Aqui está um exemplo de
    um sítio Internet com
    2 barras de navegação:



Que aspecto deve ter o ecrã

18. Não ponha muita informação no ecrã.
    Sempre que possível,
    a informação deve estar visível
    sem ser preciso descer na janela.

    Se as pessoas precisarem de descer na janela,
    ponha um menu de texto no início da página.
    Um menu de texto é uma lista
    com as partes principais do texto.
    No final de cada secção também deve ser possível
    voltar facilmente ao início da página.

19. Certifique-se que as pessoas não precisam
    de andar para a direita e para a esquerda na página
    para lerem o texto.

20. Deixe espaço entre os parágrafos do texto que está no ecrã,
    como se fosse um documento impresso.

21. Não ponha coisas com movimento no ecrã.

Ligações

Nos sítios Internet, existem muitas vezes palavras
em que podemos clicar.

Quando clicamos nestas palavras, encontramos mais informação.
Estas palavras em que podemos clicar chamam-se “ligações”
porque nos ligam a mais informação.

22. Sublinhar as palavras pode tornar a leitura mais difícil
    para as pessoas com dificuldades de leitura.
    Mas isto é feito normalmente na internet.
    Assim as pessoas sabem que podem clicar
    para ver mais páginas.

Assim, deve usar o sublinhado só para as ligações.
Não sublinhe os cabeçalhos ou palavras que não são ligações porque as pessoas podem tentar clicar para ver mais páginas.

23. Quando criar ligações com outras páginas, certifique-se que as pessoas sabem que informação vão encontrar nas páginas novas.

24. Evite ligações difíceis de ler.
Por exemplo:
http://http://www.inr.pt/content/1/820/apresentacao-do-relatorio-do-subprograma-para-todos

Se a ligação é muito comprida deve escondê-la atrás de uma palavra.

25. É importante que as pessoas percebam se já visitaram uma ligação ou não.
Normalmente, existem cores que nos mostram isto:
   - Azul, se ainda não clicámos numa ligação
   - Roxo, se já clicámos numa ligação

Deve usar sempre o mesmo código de cores em todo o sítio Internet.

26. É sempre melhor se as ligações forem feitas sempre por palavras.
Não é fácil perceber que é preciso clicar em imagens ou fotografias para encontrar mais informação.
Evite por uma ligação para outra página atrás de uma imagem.
Isto não é fácil de encontrar.

Criar um CD-ROM acessível

Se quiser fazer um CD-ROM acessível
é importante seguir as regras para a informação electrónica
de que falámos antes.

27. Quando estiver a criar um CD-ROM acessível,
certifique-se que a embalagem também
é fácil de ler e perceber.

28. Tente criar um CD-ROM que funcione em todos
os programas.
Se o seu CD-ROM precisar de programas
especiais para ser visto escreva-o na caixa.

29. O seu CD-ROM deve arrancar automaticamente
quando é posto no leitor de CD's.
A informação em leitura fácil deve aparecer primeiro
a explicar como usar o CD-ROM".

Regras para a informação em vídeo

O grupo de pessoas que trabalhou no projecto
também pensou em regras para fazer informação vídeo
fácil de perceber.

Como não tinham muito tempo
não puderam trabalhar muito neste tópico.
Este pode ser um tema para outro projecto,
uma vez que este projecto
preocupou-se mais com a informação escrita e electrónica
(secções 2 e 3).

Introdução

Quando queremos dar informação às pessoas
é muito importante que esta informação seja acessível.
Por isso temos de escolher a melhor forma
de passar esta informação.

Uma das formas de dar informação às pessoas
é com um vídeo.
As pessoas chamam a isto filme ou DVD.

Conselhos gerais

1. O vídeo tem de ser simples.
   Deve tentar que as ideias difíceis sejam fáceis de perceber.

2. Não tenha pressa.
   Não fale muito depressa.
   As pessoas têm de ter tempo suficiente
   para perceberem o que está a ser dito.

3. Evite usar imagens confusas,
   como andar rápido para a frente ou para trás.

Embalagem

4. O desenho da embalagem deve obedecer às regras para a informação fácil de perceber.
   Deve ser simples.
   Não use muitas imagens ou elementos gráficos.
   Isto pode criar confusão.

5. Faça a informação da embalagem clara e simples.
   O texto deve ser de leitura fácil.

6. Alguma informação importante deve estar também no vídeo, e não só na embalagem.
   Por exemplo, a morada de alguém para contactar.

7. Deve estar escrito que programa tem de ter para ver o CD ou o DVD.

Voz-off

Voz off é quando podemos ouvir alguém falar mas não vemos esta pessoa porque o vídeo está a mostrar outras coisas.

8. A voz off deve ser lenta e dizer bem as palavras.

9. Dê só uma ideia de cada vez.
   Isto quer dizer que a voz tem de falar sobre aquilo que as pessoas estão a ver no ecrã.

10. Se usar uma voz off,
    pode apresentar a pessoa que está a falar,
    para as pessoas saberem quem é.

O ecrã

11. O ecrã não deve ser muito claro ou muito escuro.
    A luz deve ser equilibrada.

12. A imagem e o som devem ser de alta qualidade,
    nítidos e sem tremer.

13. Quando os vídeos são para ser vistos num computador,
    os botões para o som e para aumentar o tamanho do ecrã
    devem ser fáceis de encontrar.

O filme

14. O filme deve ser o mais real possível.
    Por exemplo, se estiver a falar sobre um camionista,
    não mostre um homem a guiar uma carrinha.
    Mostre um homem a guiar um camião.

15. Os vídeos informativos não devem ser muito longos.
    Devem ter no máximo 20 ou 30 minutos.
    Se tem informações para mais tempo,
    deve fazer 2 filmes separados.

16. Quando mudar o cenário do filme,
    explique às pessoas o que é o novo cenário.
    Também pode ser mais fácil de perceber
    se virmos as pessoas a irem de 1 sítio para outro,
    em vez de mudarmos o cenário de repente.

Legendas

Alguns vídeos têm texto no fundo do ecrã.
Chamamos a este texto “legendas”.

As legendas podem ser confusas
para as pessoas com deficiência intelectual.
Mas também podem ser úteis em alguns casos:

- quando as pessoas são surdas
  ou têm dificuldades de audição
- quando não se percebe
  o que está a dizer a pessoa que está no vídeo.

Se decidir pôr legendas no seu vídeo,
deve seguir algumas regras.

17. As legendas devem obedecer às regras
    para a informação escrita.
    Devem ser fáceis de ler.
    Por exemplo, use um tipo de letra maior
    do que aquele que é usado normalmente
    para as legendas dos filmes.
    Verifique se consegue ler as legendas num ecrã
    mais pequeno.

18. Quem está a ver o vídeo tem de ter tempo suficiente
    para ler as legendas.
    As legendas devem estar no ecrã tanto tempo
    quanto possível.

    As legendas dos vídeos podem ser um desafio.
    Nós falamos mais rápido do que lemos.
    Por isso pode ser difícil deixar as legendas no ecrã
    durante tempo suficiente para as pessoas lerem.
    Isto é muito importante para as pessoas
    com deficiência intelectual que podem ler mais devagar.

Assim, quando estiver a fazer o seu vídeo,
deve ter a certeza
de que as pessoas não falam muito depressa
e logo a seguir umas às outras.

19. O contraste entre as legendas e o fundo
deve ser suficientemente forte.
Isto pode ser difícil
porque o fundo do vídeo está sempre a mudar.
Podemos pôr uma linha mais escura
na parte de baixo do ecrã
onde as legendas vão aparecer.
Mas esta linha deve ser transparente
para que se consiga ver o filme.

20. As legendas devem estar sempre na mesma posição
em todo o vídeo.
Se possível escolha a parte de baixo do ecrã.
Se o contraste entre o fundo e as legendas é fraco,
mude a cor do texto, e não a sua posição.

21. Deve ser possível
fazer desaparecer as legendas em qualquer altura.
Deve estar explicado como é que isto se faz.

22. Para tornar a voz off do vídeo mais clara
pode fazer um documento com todo o texto.
Assim as pessoas podem imprimir e ler
enquanto vêem o vídeo.

Descrição áudio

Alguns vídeos têm uma voz a explicar
o que está a acontecer no filme.
Isto significa que as pessoas cegas podem perceber
o que se está a passar.
Desta forma, o vídeo também é acessível às pessoas cegas.
Chamamos a isto descrição áudio.

Para as pessoas que não são cegas, esta descrição áudio
pode ser confusa.
Por isso, deve ser possível desligar a descrição áudio
em qualquer altura.
Deve existir uma explicação sobre como desligar
a descrição áudio.

Finalmente, para as pessoas cegas
que também têm deficiência intelectual,
certifique-se que a descrição áudio
usa linguagem fácil de perceber.

Regras para a informação áudio

O grupo de pessoas que trabalhou no projecto
também pensou em regras para fazer informação áudio
fácil de perceber.

A informação áudio é a informação que podemos ouvir,
por exemplo notícias no rádio
ou informações nas estações de comboio.

Como não tinham muito tempo
não puderam trabalhar muito neste tópico.

Este pode ser um tema para outro projecto,
uma vez que este projecto
preocupou-se mais com a informação escrita e electrónica
(secções 2 e 3).

Mas existem algumas coisas que pode fazer
para tornar a informação áudio mais acessível.

Sugestões para tornar acessível a informação áudio

1. Veja os critérios que estão na secção 1.
   Eles também são importantes
   para fazer informação áudio acessível.

2. A pessoa que está a falar deve
   articular bem as palavras.

3. O som deve ter um bom volume,
   nem muito alto, nem muito baixo.

4. O som deve ter qualidade,
   sem interferências, ou ruído de fundo.

5. A pessoa que está a falar
deve falar devagar.

6. É muito importante fazer pausas.
Assim, as pessoas têm tempo de perceber o que foi dito
antes de ouvirem a informação seguinte.

7. Acentue as palavras de acordo com a forma como se fala.
A voz da pessoa que está a falar deve ser clara,
nem muito alta, nem muito baixa.

8. Dê às pessoas tempo para perceberem a informação.
Por exemplo,
a informação áudio sobre o horário dos comboios
deve ser feita bastante tempo antes dos comboios partirem,
para as pessoas poderem chegar à plataforma certa.

9. Se for preciso, repita a informação.

10. Seja bem-educado e amável.

11. Tente falar sem pronúncia.

12. Deve falar uma pessoa de cada vez.

13. Não deve interromper a informação
com anúncios comerciais.

14. Use palavras que sejam fáceis de perceber.
Por exemplo, não use dialectos.

15. Use um som especial para anunciar
que a informação que vai dar
é em formato acessível.

16. Leia o texto de forma a que se percebam as emoções.

17. Sempre que possível,
as vozes devem estar de acordo com o personagem.
Por exemplo, quando lê uma história,
se o texto se refere a um homem, a voz deve ser masculina
se o texto se refere a uma mulher, a voz deve ser feminina,
se o texto se refere a uma criança,
a voz deve ser de uma criança.

Fenacerci

A Fenacerci, Federação Nacional das Cooperativas de Solidariedade Social, foi constituída em 12 de Abril de 1985, e é uma Instituição de utilidade pública que representa as Cooperativas de Solidariedade Social, espalhadas por todo o país, Estas cooperativas atendem directa ou indirectamente cerca de oito mil crianças, jovens e adultos com deficiência mental ou multideficiência e suas famílias.

FENACERCI

Os objectivos principais de FENACERCI são:

- Promover o reconhecimento dos direitos dos cidadãos com deficiência intelectual, defender os seus interesses e os das suas famílias;
- Contribuir para que o atendimento que recebem seja de qualidade, digno e adapatado às suas necessidades;
- Sensibilizar e formar a opinião pública, usando os meios de comunicação social, e facilitando uma mudança de atitude que permita uma melhor integração das pessoas com deficiência mental.

A Inclusion Europe liderou este projecto.
Estiveram envolvidos mais 9 parceiros:

Atempo
Grazbachgasse 39, 8010 Graz – Austria
Tel: 0043 316 - 81 47 16 -0
e-mail: capito@atempo.at – Website: http://www.atempo.at/

Me Itse ry
Pinninkatu 51, 33100 Tampere – Finland
Tel: 00358 0207 718 200
e-mail: me.itse@kvtl.fi – Website: http://www.kvtl.fi/sivu/me_itse_ry

Nous Aussi
15 rue Coysevox, 75876 Paris Cedex 18 – France
Tel: 0033 1 44 85 50 50
e-mail: nous-aussi@unapei.org – Website: http://www.nousaussi.org

UNAPEI
15 rue Coysevox, 75876 Paris Cedex 18 – France
Tel: 0033 1 44 85 50 50
e-mail: public@unapei.org – Website: http://www.unapei.org/

Büro für Leichte Sprache of Lebenshilfe Bremen
Waller Heerstraße 59, 28217 Bremen – Germany
Tel: 0049 421 387 77 79
e-mail: leichte-sprache@lebenshilfe-bremen.de
Website: http://www.lebenshilfe-bremen.de

Inclusion Ireland
Unit C2, The Steelworks, Foley St, Dublin 1, Ireland
Tel: 00353 1 8559891
e-mail: info@inclusionireland.ie – Website: http://www.inclusionireland.ie/

VILTIS
Kalvarijų g.143, 08221 Vilnius – Lithuania
Tel: 00370 5 261 52 23
e-mail: viltis@viltis.lt – Website: http://viltis.lt

FENACERCI
Rua Augusto Macedo 2A, 1600-794 Lisboa – Portugal
Tel: 00351 217 11 25 80
e-mail: fenacerci@fenacerci.pt – Website: http://www.fenacerci.pt/

ENABLE Scotland ACE
2nd Floor,146 Argyle Street, Glasgow G2 8BL – Scotland
Tel: 0044 141 226 4541
e-mail: enable@enable.org.uk – Website: http://www.enable.org.uk/

Inclusion Europe

Associação Europeia
das pessoas com deficiência intelectual e suas famílias.

A Inclusion Europe é uma organização não lucrativa.
Faz campanha pelos interesses e direitos das pessoas com deficiência intelectual e suas famílias.
Tem membros em mais de 36 países.

As pessoas com deficiência intelectual são cidadãos dos seus países.
Têm o direito de ser incluídos na sociedade,
independente das suas deficiências.
Querem direitos, não favores.

As pessoas com deficiência intelectual têm muitas competências.
Também têm necessidades especiais.
Precisam de vários serviços para apoiar estas necessidades.

O trabalho da Inclusion Europe faz-se em 3 grandes áreas:
- Direitos Humanos das pessoas com deficiência intelectual
- Inclusão social
- Não discriminação

A Inclusion Europe coordena actividades em vários países Europeus, incluindo projectos, conferências, grupos de trabalho e reuniões.
Responde às propostas políticas Europeias e dá informação sobre as necessidades das pessoas com deficiência intelectual.
A Inclusion Europe aconselha a Comissão Europeia e os membros do Parlamento Europeu sobre as questões da deficiência.

Com o apoio da Comissão Europeia, DG EACEA

Inclusion Europe
Galeries de la Toison d'Or - 29 Chaussée d'Ixelles #393/32 - B-1050 Brussels - Belgium
Tel. : +32-2-502 28 15 - Fax : +32-2-502 80 10
secretariat@inclusion-europe.org - www.inclusion-europe.org

PT