

INFORMAÇÃO WEB ACESSÍVEL

DOCUMENTOS DIGITAIS PARA A WEB

Todos os documentos disponibilizados na web devem estar em formato universal (PDF), devem garantir uma estrutura de navegação lógica por teclado e tacto, apresentar equivalente textual para os elementos gráficos, apresentar a informação legível e compreensível.

A informação textual deve ser guardada como PDF e NUNCA resultar de uma digitalização ou imagem.

Todos os documentos oficiais que obrigam a uma assinatura devem ser assinados com um ID digital.

PORQUÊ

De acordo com o Decreto-Lei n.º 83/2018, e a RCM nº 91/2012 a Administração Pública está obrigada a disponibilizar formatos abertos dos documentos digitais e a cumprir o nível “A” das WCAG para a informação disponibilizada na internet e o nível “AA” para os serviços disponibilizados na internet.

Devido às novas funcionalidades introduzidas no motor de pesquisa do Google, um dos critérios considerados para o ranking das instituições é a acessibilidade dos portais (informação e serviços).

Garantir o acesso e a interação com os serviços e com a informação disponibilizada na web, tendo consciência da diversidade de utilizadores e de produtos de apoio.

RECOMENDAÇÕES BÁSICAS PARA PRODUZIR INFORMAÇÃO ACESSÍVEL

TIPO DE LETRA	Verdana ou Tahoma. NÃO utilize letras serifada, estilizadas ou com grafismos semelhantes como Times New Roman, Arial.
TAMANHO DE LETRA	Corpo de texto - 11 ou 12; Apresentações - 22 ou 24; Títulos e subtítulos - tamanho igual ou superior ao corpo de texto.
ESPAÇAMENTO	Entre linhas - 1,5; Entre parágrafos - mínimo 1,5 vezes maior do que o espaçamento entre linhas.
ESTILOS	Utilize os estilos Cabeçalho hierarquicamente para os títulos e subtítulos.
ALINHAMENTO DO TEXTO	À esquerda
QUEBRA DE PÁGINA	Utilize quebra de página ou secção para iniciar numa nova página. NÃO utilize Enter (mais de uma linha em branco) para saltar até à página seguinte.
HIFENIZAÇÃO	Deve ser evitada.
IDIOMA	Deve estar identificado o idioma geral e o idioma específico (se existir).
ÍNDICE	É essencial e deve estar na primeira página ou após a capa.
HIPERTEXTO E HIPERLIGAÇÕES	Com termos claros e únicos. NÃO utilize “clique aqui”, nem coloque na mesma página termos com o mesmo nome (“seguinte”, “ok”, “cancelar” ...).
DESTAQUES E REFERÊNCIAS	Utilize vários meios para [destacar, corrigir ou comentar]. Além da cor, utilize parênteses retos [] e pode indicar antes do destaque o motivo do mesmo: (e.g. Comentário; Correção; Atenção;...).
TABELAS	Utilize tabelas simples. Evite: colunas múltiplas (subdivisão de células), tabelas complexas (tabelas dentro de tabelas) e tabulações manuais feitas com a tecla TAB. Repetir a linha de cabeçalho no caso da tabela passar para a página seguinte.
RESUMO DE GRÁFICOS	Anteceda gráficos e tabelas com um sumário (sobre a sua organização – o que é apresentado nas linhas e nas colunas - e um resumo do conteúdo).
FUNDO	Simples. NÃO utilize marcas d’água ou imagens de fundo.
NUMERAÇÃO	Deve ser evitada a numeração automática.
MARCAS EM LISTAS DE ITENS	Deve ser utilizada as “marcas” ou Bullets” automáticos.
DESCRIÇÃO DE IMAGENS	Utilize as funcionalidades de legendagem e descrição de imagens e outros elementos gráficos, do programa que está a utilizar. O que descrever: elementos principais (objetos, edifícios, pessoas), cores, emoção, atmosfera, ação, propósito da imagem.
CONTRASTE ENTRE CORES DO TEXTO E FUNDO	Relação mínima 4.5:1; ideal 7:1. Para obter o código das cores pode instalar: <ul style="list-style-type: none">• Colorpic para documentos• Colorzilla (extra para Firefox / Chrome) para sites Para testar a relação de contraste pode utilizar ferramentas online (exemplo: Webaim).
GUARDAR COMO PDF	Ao gravar um PDF surge um botão “Opções”. Clique nesse botão e ative as opções de “Incluir informações não imprimíveis”: Criar marcadores utilizados / Títulos / Propriedades do documento /Tags de estrutura do documento para a acessibilidade.