

Conferência sobre o futuro da Europa:

Guia para tornar o seu evento mais inclusivo



Conference
on the Future
of Europe

Os eventos que decorrem enquanto parte da Conferência sobre o futuro da Europa devem focar-se nas ideias dos cidadãos e no envolvimento ativo dos participantes. Mesmo que possam ser consultados especialistas para enquadrar a questão ou na qualidade de verificadores de factos, um evento não deve ser uma reunião liderada por especialistas e deve ser acessível a pessoas que não estejam familiarizadas com os debates públicos e os tópicos discutidos.

Para que pessoas de todos os quadrantes sociais participem, é **essencial que o seu evento seja o mais inclusivo possível**. Quanto **maior for a diversidade** entre os participantes, melhor. Isto ajuda a reunir mais ideias capazes de refletir a nossa sociedade como um todo sem esquecer ninguém. No entanto, muitas pessoas podem nunca ter participado num evento desta natureza e podem não estar habituadas a estar associadas ao processo de tomada de decisões.

Existem **passos simples que pode dar antes, durante e depois do evento**, para o tornar mais inclusivo e acessível. Siga estas dicas e sugestões para ajudar a garantir que todas as pessoas se sentem incluídas e seguras ao participar no seu evento.

Antes do evento

Se for um indivíduo ou grupo pequeno

- Veja se pode **juntar-se a outras pessoas** que o possam ajudar a contactar pessoas ou ajudá-lo com recursos para o evento. Podem ser organizações locais envolvidas numa questão relacionada com o evento ou que têm bons contactos dentro da comunidade local.
- **Identifique as questões importantes para as pessoas** e que elas possam debater ao participar neste evento. Quais são os tópicos relevantes na sua área local e de que forma estão relacionadas a nível europeu?
- **Adapte a hora e o local** do evento em função das pessoas que pretende alcançar. Se quiser envolver pessoas jovens, o evento poderá decorrer depois do horário escolar num centro recreativo ou junto de um campo desportivo.
- Se for forçado a realizar o **evento digital** devido à atual pandemia, tente utilizar este formato como uma oportunidade para alcançar pessoas de locais mais distantes, até mesmo noutros países.
- Tente utilizar o **efeito bola de neve** no qual se concentra em envolver três pessoas que, por sua vez, são instruídas para envolver, cada uma delas, três pessoas.
- Incentive as pessoas a realizar **eventos de angariação de ideias** com vizinhos, amigos e família, colegas de trabalho e colegas de escola. Se o seu evento for digital, sugira que os participantes participem juntos no seu evento de vídeo a partir das salas de aulas, escritórios ou salas de estar. Estes eventos mais pequenos e pessoais com grupos mais pequenos podem até realizar-se antes do seu evento para que os participantes já tenham começado a formular ideias e feito perguntas acerca das necessidades das pessoas à sua volta.

- É importante que os **participantes estejam informados do que se espera** deles se optarem por participar no evento. Enquanto organizador do evento, tem de se certificar de que as condições de participação são apresentadas de forma facilmente compreensível por todas as pessoas. Quanto mais souberem acerca do processo, mais provável será que tenham interesse em participar!

Se fizer parte de uma organização/tiver mais recursos disponíveis

- **Faça um mapeamento da sua comunidade local** ou estabeleça uma rede de contactos para perceber quem pode envolver facilmente e quem pode ser mais difícil de contactar.
Pode fazer sentido envolver algumas **pessoas ou organizações** que têm mais contactos com o público que pretende alcançar. Por exemplo, pessoas jovens que possam envolver outras pessoas jovens ou organizações da sociedade civil que trabalhem em zonas mais desfavorecidas.
- Tente estar onde as pessoas que pretende alcançar estejam, quer seja nas redes sociais, na praça local da cidade ou nas escolas, por exemplo.
- **Conheça as necessidades dos participantes.** Por exemplo, em termos de acessibilidade, tente certificar-se de que o espaço que vai utilizar para os eventos é de fácil acesso por parte de pessoas com deficiência, bem como por pessoas que não têm recursos para fazer viagens longas. Se houver pessoas que tenham filhos ou familiares dependentes para tomar conta, podem precisar de sair temporariamente durante os eventos ou de se encontrar a horas específicas durante o dia.
- Considere as **questões** com as quais uma pessoa que seja mais difícil de alcançar se possa preocupar e o que a poderia incentivar a dedicar tempo a um evento desta natureza.

O sucesso da Conferência sobre o futuro da Europa depende da capacidade dos organizadores dos eventos, como é o seu caso, se assegurarem de que as pessoas com deficiência são encorajadas e têm as condições adequadas para participar em eventos, tanto presenciais como online.

Eventos presenciais

- Certifique-se de que o seu recinto é acessível a cadeiras de rodas, em termos de entrada, da sala de reuniões e de acesso às casas de banho. Ao planear a disposição da sala, certifique-se de que ambos os corredores são suficientemente largos para a passagem de cadeiras de rodas. Certifique-se de que existem lugares de estacionamento disponíveis para utilizadores de cadeiras de rodas.
- Tenha alguém disponível para prestar assistência às pessoas e para ajudar a acompanhá-las em espaços amplos.
- Disponibilize serviço de interpretação de língua gestual.
- Siga as diretrizes do Fórum Europeu das Pessoas com Deficiência:
https://www.edf-feph.org/content/uploads/2020/12/edf_guide_for_accessible_meetings_1.pdf¹

¹ Documento disponível em inglês.

Eventos online

- Certifique-se de que o serviço que vai utilizar para realizar o evento virtual é compatível com a tecnologia de assistência como leitores de ecrã e permite que os participantes liguem através de telefone. Deve permitir a audição/fala por áudio com base no computador e audição/fala por áudio com base no telefone.
- Inclua orientações detalhadas e passo a passo sobre como iniciar sessão no evento e como utilizar a plataforma. Ofereça sessões de formação antes do evento.
- Certifique-se de que os tipos de letra são fáceis de ler, de que o tamanho do texto é suficientemente grande e que existe um bom contraste de cores. Evite o jargão, a gíria e o conhecimento assumido de modo a ser inclusivo para todos os participantes.
- Siga as diretrizes do Fórum Europeu das Pessoas com Deficiência: <https://www.edf-feph.org/web-accessibility-resources/>²

Durante o evento

Nota: consulte também o formato sugerido no guia [sobre como organizar um evento](#).

Comece por criar um ambiente seguro para debates construtivos

- Uma forma de criar um ambiente seguro e respeitoso para todos os participantes é criar **diretrizes globais do evento** em conjunto, desde o início. Estas diretrizes podem conter regras de comportamento nas relações com os outros, com a forma respeitosa de discordar e com a consideração das necessidades e dos pontos de vista de todas as pessoas. Também devem explicar o papel do(s) moderador(es).
- Se os debates se tornarem demasiado acesos ou forem direcionados a uma pessoa, ou se surgirem outros conflitos, pode sempre consultar as **diretrizes mutuamente acordadas**.

Certifique-se de que modera os debates de forma inclusiva e acessível

- A **presença de um moderador profissional pode ser uma ótima ajuda**, uma vez que se trata de uma função delicada.
- Recomendamos que faça a distinção entre o **presidente** do evento e o **moderador**, uma vez que esta pessoa tem de ser vista como sendo imparcial e independente do organizador, com a tarefa de se certificar de que todos têm a oportunidade de intervir.

² Site disponível em inglês.

- Se as pessoas tiverem dificuldades em apresentar ideias, ajude-as ao perguntar-lhes, primeiro, quais as **questões com que se depararam no seu dia a dia relacionadas com o tópico**. Em seguida, pergunte-lhes que soluções podem existir para essas questões.
- Quando as pessoas não estão habituadas a que lhes seja pedida a opinião ou a eventos participativos desta natureza, podem demorar algum tempo a pensar em sugestões concretas; por isso, **dê-lhes esse tempo**.
- Se houver tempo, divida os temas de discussão dos grupos em **subtópicos mais fáceis de gerir**. Dividir o tópico dá às pessoas mais tempo para pensar em como estas questões têm impacto nas suas vidas e a pensar em sugestões e soluções.
- Também pode pedir às pessoas que se dividam em **grupos de acordo com os tópicos**. Tente **certificar-se de que os grupos são diversificados** para garantir que surgem propostas equilibradas de todos os grupos. Durante o evento, o objetivo de cada grupo é desenvolver pelo menos uma proposta que irão apresentar ao grande grupo. Termine a sessão permitindo que todos os grupos deem a sua opinião relativamente às propostas uns dos outros.

Depois do evento

- **Informe os participantes acerca da forma como pretende escrever o relatório**. Existem duas opções: (1) o relatório é elaborado pelos organizadores, mas é enviado a todos os participantes com um prazo para fazerem possíveis comentários; (2) o relatório é elaborado logo após a reunião com a ajuda de um grupo pequeno de voluntários.
- Como forma de dar continuidade ao evento, **incentive as pessoas a ler o relatório na plataforma da Conferência**, para continuar o debate ao manter o contacto através da plataforma da Conferência e para propor novas ideias ou comentar as propostas de outras pessoas. Peça-lhes, ainda, que passem a palavra e contem a sua experiência à família e amigos.
- Certifique-se de que os relatórios são escritos numa **linguagem clara** que é perceptível por todos os que participaram no evento para que possam ver as suas ideias refletidas nos mesmos.
- Pode preparar um questionário para **obter opiniões dos participantes sobre o evento** e incluí-las no seu relatório. Não se esqueça de incluir uma questão sobre a acessibilidade e inclusão.