

- Dê prioridade às reuniões online ou às reuniões presenciais na faixa horária de maior coincidência física.
- Trabalhe online, sempre que possível.
- Dê prioridade à comunicação e à partilha de recursos dentro de uma plataforma (por exemplo, Teams) em vez de comunicações pessoais ou várias ferramentas.
- Use espaços na cloud para partilhar recursos em vez de enviar anexos.
- Utilize os canais de conversação para mensagens curtas e o correio eletrónico para as mensagens oficiais ou extensas.
- Imprima apenas os documentos mais essenciais.
- Use papel reciclado ou ecológico.
- Utilize meios de transporte terrestres para chegar às reuniões transnacionais sempre que tal seja logística e economicamente possível.
- Escolha um alojamento sustentável perto do evento.
- Traga a sua garrafa de água para encher e dê prioridade aos copos ecológicos e biodegradáveis.



Sustentabilidade

Temas abordados: trabalho digital,
transporte, impressão.



- Assegurar a participação de todas as pessoas (independentemente das suas capacidades) ao longo do projeto.
- Implementar uma linguagem que dê prioridade às pessoas com deficiência. Por exemplo, "pessoa cega" ou "pessoa com autismo".
- Utilizar os tipos de letra Verdana ou Arial com um tamanho mínimo de 12 para o corpo do texto.
- Criar recursos digitais adaptáveis a diversos tamanhos de corpo de texto.
- Criar apresentações em PowerPoint ou em formatos simples, apresentando uma ideia por diapositivo e dando prioridade a imagens e símbolos.
- Gerar vídeos com legendas ou transcrições.
- Disponibilizar versões electrónicas das apresentações (antecipadamente, sempre que possível).
- Utilizar formulários de registo digitais acessíveis e garantir os requisitos de acessibilidade nos eventos.
- Aplicar os princípios do DUA (Desenho Universal para a Aprendizagem) na conceção de ambientes: utilização equitativa, flexibilidade de utilização, utilização simples e intuitiva, informação perceptível, tolerância ao erro, baixo esforço físico, e tamanho e espaço para abordagem e utilização.
- Assegure a diversidade das suas equipas e das pessoas envolvidas no projeto. Por exemplo, género, idade, cultura, raça, pessoas com diversidade funcional, experiência e antecedentes.
- Incorporar as vozes das pessoas com menor representação nas actividades que desenvolve.
- Rodar os papéis, a liderança e as funções dentro das equipas.
- Recolher as opiniões recolhidas através de meios digitais, por exemplo, chats de videoconferências ou comentários em espaços digitais partilhados ou públicos.
- Traduzir e publicar os recursos derivados do trabalho realizado no projeto nas línguas do seu país para os tornar acessíveis a todos.



Inclusão

Temas abordados: deficiência,
acessibilidade, língua

- Utilizar formas de tratamento e pronomes que sejam coerentes com a identidade de género.
- Utilizar expressões que não reforcem os estereótipos de género.
- Utilizar o nome completo e o(s) apelido(s) de todos os autores em publicações ou documentos públicos.
- Assegurar que as referências utilizadas nas publicações incluem as mulheres autoras.
- Assegurar que as mulheres assinam em pé de igualdade com os homens nas publicações académicas ou documentos públicos.
- Ter em conta a diversidade da identidade de género. Por exemplo, ao comunicar com as pessoas ou ao acrescentar um item de género aos questionários.
- Os exemplos apresentados nos recursos desenvolvidos não reproduzem estereótipos de género. Por exemplo, não atribuir funções de chefia aos homens ou funções de serviço às mulheres.
- Os exemplos apresentados nos recursos reforçam a diversidade de género. Por exemplo, nem todos os exemplos são sobre casais heterossexuais.
- Assegurar a representatividade e a diversidade de género nos projetos-piloto e na recolha de dados.
- Tornar o género visível quando for relevante para a comunicação. Por exemplo, "os resultados indicam que as mulheres têm um melhor desempenho".
- Rodar a ordem de posição dos termos de género. Por exemplo, "raparigas, rapazes e inquiridos não binários".
- Comunicar com os membros do projeto das 8 às 18 horas e de segunda a sexta-feira.
- Estabelecer as horas de início e de fim das reuniões.
- Assegurar a flexibilidade nas reuniões internas e nas exigências de apoio à conciliação da vida.
- Informar antecipadamente de qualquer alteração de planeamento para que os membros da equipa possam reorganizar o seu trabalho e o seu horário.



Igualdade de
género

Temas abordados: reconciliação
da vida, género,

- Assegurar a não discriminação, distinção, exclusão ou restrição, incluindo as relacionadas com o género, deficiência, idade, orientação sexual e/ou filiação cultural/política/geográfica.
- Informar as equipas e os parceiros do projeto sobre a necessidade de respeitar as políticas e as diretiivas institucionais do programa Humanidade e Inclusão.
- Acolher e respeitar os valores europeus (dignidade humana, liberdade, democracia, igualdade, direitos humanos e Estado de direito).
- Seguir as normas reconhecidas de coautoria e colaboração.
- Distribuir e assinar previamente os formulários de consentimento (voluntário, informado e inequívoco), em conformidade com o artigo 13.º do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados da UE 2016/679 (RGPD).
- Garantir o anonimato dos participantes nos projectos-piloto.
- Tratar os dados de forma confidencial, evitando o acesso não autorizado aos mesmos e a sua perda.
- Armazenar dados e materiais em espaços seguros e partilhados.
- Comunicar os resultados aos participantes de forma clara e responsável.
- Proteger os grupos desfavorecidos e vulneráveis em termos de integridade e interesses.
- Aceitar as diferenças culturais e tê-las em conta nas equipas e no trabalho conjunto.
- Expressar o financiamento e os interesses de forma não discriminatória.
- Dar prioridade à investigação aberta e a outros modos de apresentação pública.
- Partilhar e discutir objetivos e resultados entre os membros da equipa.
- Documentar funções, responsabilidades e planos, e fazer com que estes sejam aceites pelos membros da equipa
- Partilhar antecipadamente os recursos para as reuniões.
- Definir agendas com tópicos concretos para as reuniões..
- Reconhecer conjuntamente as gravações das reuniões internas.



Garantia Ética

Tópicos abrangidos:
consentimento informado,
proteção de dados, não
discriminação