



United Nations
Framework Convention on
Climate Change



**MANUAL PARA SEDIAR
CONFERÊNCIAS DAS NAÇÕES
UNIDAS SOBRE MUDANÇAS
CLIMÁTICAS**

COMO SEDIAR UMA COP



© Secretariado das Nações Unidas para Mudanças Climáticas 2023

Todos os direitos reservados

Esta publicação é emitida para fins de informação pública e não constitui um texto oficial da Convenção em qualquer sentido jurídico ou técnico. Salvo indicação em contrário nas legendas ou nos gráficos, todo o material pode ser reproduzido livremente, em parte ou na totalidade, desde que a fonte seja mencionada.

Design por QUO Global

Fotografias gentilmente cedidas por Kiara Worth, Mudanças Climáticas das Nações Unidas e International Institute for Sustainable Development/Earth Negotiations Bulletin (IISD/ENB), salvo indicação em contrário, incluindo Bernardo Buechner e Laura Lopez (pág. 7, 14, 15, 18, 19, 20, 25 e 26), Presidência do COP 28 (pág. 8) e Vojtech Bruzek @Unsplash (pág. 23-24).

Para mais informações, entre em contato com:

Secretariado das Nações Unidas para Mudanças Climáticas

Campus das Nações Unidas
Platz der Vereinten Nationen 1
53113 Bonn
Alemanha
Telefone: +49 228 815 10 00

ISBN: 978-92-9219-177-1



United Nations
Framework Convention on
Climate Change

**MANUAL PARA SEDIAR
CONFERÊNCIAS DAS NAÇÕES
UNIDAS SOBRE MUDANÇAS
CLIMÁTICAS**

COMO
SEDIAR UMA
COP

ÍNDICE

AGRADECIMENTOS	iv
PREÂMBULO	v
FATORES ESSENCIAIS	vi
1. INTRODUÇÃO	1
1.1 O que é uma COP?	1
1.2 Organização das sessões	2
1.3 Como se tornar um país anfitrião	2
1.4 Reuniões	3
1.5 O país anfitrião e o secretariado: um esforço de equipe	4
2. CRONOGRAMA DOS PREPARATIVOS	5
3. O ACORDO DO PAÍS ANFITRIÃO	8
3.1 O que é o acordo do país anfitrião?	8
3.2 Como é preparado o acordo do país anfitrião?	8
3.3 Obrigações financeiras do país anfitrião para com o secretariado	9
3.4 Cronograma para conclusão	9
4. PROTOCOLO E RELAÇÕES EXTERNAS	10
4.1 Protocolo da conferência	10
4.2 Reunião de cúpula de líderes	13
4.3 Receber o Secretário-Geral das Nações Unidas	13
5. INSCRIÇÃO, CÓDIGO DE CONDUTA, VISTOS E PARTICIPANTES FINANCIADOS	14
5.1 Procedimentos de inscrição	14
5.2 Código de Conduta	15
5.3 Vistos	16
5.4 Participantes financiados	16
6. INSTALAÇÕES	17
6.1 Instalações de segurança e registro/credenciamento	17
6.2 Instalações para reuniões	18
6.3 Instalações para observadores	20
6.4 Instalações de mídia	21
6.5 Instalações de serviços de bufê	22
6.6 Instalações de escritório	22
6.7 Instalações VIP	22



7. SERVIÇOS	23
7.1 Equipe de apoio do país anfitrião	23
7.2 Acomodações	24
7.3 Transporte	25
7.4 Serviços de bufê	26
7.5 Serviços financeiros	26
7.6 Tecnologia da Informação e Comunicação	27
7.7 Remessas	28
8. SEGURANÇA E PROTEÇÃO	29
9. MÍDIA E COMUNICAÇÕES	31
9.1 Acesso e relações com a mídia	31
9.2 Plataformas digitais – site, aplicativo móvel e redes sociais	31
9.3 Informações para participantes	32
9.4 Engajamento da mídia	32
9.5 Design e marca da conferência	33
10. SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO	34
11. ENGAJAMENTO DE PARTES INTERESSADAS NÃO ENVOLVIDAS E AÇÃO CLIMÁTICA GLOBAL	35
11.1 Observadores	35
11.2 Ação climática global	40
12. CONFERÊNCIAS SUSTENTÁVEIS	41
12.1 Um esforço coletivo	41
12.2 Parceria em ação	41
12.3 Água, alimentos, resíduos – tudo pode ser mais sustentável	42
12.4 Expandindo as opções virtuais	42
12.5 Impacto duradouro	43
12.6 Benefícios de longo alcance	43
ANEXOS	45
Anexo I: Acordo do país anfitrião	45
Anexo II: Procedimentos de inscrição	46
Anexo III: Protocolo e segmento de alto escalão	47
Anexo IV: Requisitos de local e espaço	50
Anexo V: Requisitos de acomodação e transporte	52
Anexo VI: Neutralidade de carbono e sustentabilidade da conferência	57



AGRADECIMENTOS

Esta versão atualizada de "Como sediar uma COP" (How to COP) é uma publicação do secretariado da CQNUMC.

Muito obrigado a muitos colegas pela sua visão e dedicação no compartilhamento dos conhecimentos envolvidos na organização da maior e mais ambiciosa conferência do sistema das Nações Unidas.

PREÂMBULO



Os representantes dos governos de todo o mundo reúnem-se quase todos os anos, desde 1995, para a Conferência das Partes (COP) da CQNUMC, com o objetivo de avançar os trabalhos de negociação de acordos multilaterais e de traçar um caminho a seguir na luta contra os desafios significativos das mudanças climáticas.

Desde a COP 1, a conferência transformou-se na maior reunião anual do sistema das Nações Unidas, com dezenas de milhares de participantes presentes na sessão de duas semanas.

Em cada COP, as negociações formais são complementadas por uma grande variedade de eventos apresentados pelas Partes, organizações observadoras, o secretariado da CQNUMC e o país anfitrião para mostrar e promover a ação climática, o compartilhamento de conhecimentos, o desenvolvimento de capacidades e o trabalho em rede.

Sendo o principal encontro anual de líderes, especialistas e influenciadores em matéria de mudanças climáticas, a COP reúne uma vasta gama de participantes, desde Chefes de Estado e de Governo e funcionários de alto escalão a líderes das Nações Unidas e de outras organizações intergovernamentais, da sociedade civil e do mundo acadêmico e uma ampla gama de celebridades internacionais envolvidas em ações contra as mudanças climáticas. Os participantes compartilham as suas histórias e promovem o ativismo climático em painéis de discussão, exposições, eventos culturais e centenas de eventos paralelos.

Este manual, agora na sua quarta edição, é uma ferramenta de referência prática para potenciais países anfitriões sobre os aspectos organizacionais de uma COP. Reflete os conhecimentos adquiridos, as lições aprendidas e as melhores práticas de conferências anteriores para inspirar os futuros anfitriões a incorporar as suas próprias inovações à medida que o processo e as necessidades dos participantes evoluem.

Sediar uma COP exige um compromisso intensivo e plurianual, bem como ampla comunicação e cooperação com o secretariado da CQNUMC e diversas partes interessadas. Esperamos que este manual constitua um ponto de partida útil para o planejamento e a realização de uma conferência dinâmica e bem-sucedida.

**Divisão de Assuntos de Conferência
CQNUMC**

FATORES ESSENCIAIS

Sediar uma conferência das Nações Unidas sobre mudanças climáticas é um desafio formidável mas gratificante

As COP da CQNUMC são as maiores reuniões anuais do sistema das Nações Unidas, atraindo dezenas de milhares de participantes todos os anos. Qualquer evento dessa dimensão tem potencial para criar um elevado impacto climático devido à variedade de instalações e serviços necessários para acomodar os participantes. Conseqüentemente, os países anfitriões implementam medidas para incorporar a sustentabilidade em todos os níveis para garantir que as COP estejam entre as reuniões intergovernamentais mais sustentáveis do mundo. O êxito requer coordenação e cooperação à escala nacional. Os esforços necessários para produzir uma COP são significativos, mas as recompensas são igualmente grandes - sediar uma COP é uma forma estimulante de um país se destacar globalmente e mostrar o seu compromisso no combate às mudanças climáticas. Sediar uma COP pode gerar e reforçar discussões nacionais positivas e o envolvimento em matéria de sustentabilidade e deixar um legado.

O tempo é essencial

O país anfitrião deve iniciar o seu planeamento o mais cedo possível - idealmente pelo menos 18 meses antes do dia da abertura - e trabalhar em estreita colaboração com o secretariado durante todo o processo. Os países anfitriões anteriores enfatizaram a importância do planeamento precoce para garantir o sucesso.

Compreender a relação entre negociações significativas e questões organizacionais

Os resultados significativos esperados moldarão a conferência em termos das questões a serem discutidas, número de participantes, serviços e segurança necessários e número de diplomatas de alto escalão e Chefes de Estado e de Governo presentes. A equipe organizacional do país anfitrião deve trabalhar em estreita colaboração com a Presidência da COP e a equipe de negociação para garantir que o planeamento operacional apoia os objetivos gerais da COP. Os mecanismos de coordenação entre as múltiplas partes interessadas devem ser estabelecidos numa fase inicial.

Fazer do acordo do país anfitrião o roteiro para o sucesso

O Acordo do País Anfitrião (*Host Country Agreement - HCA*) estabelece a infraestrutura jurídica e define os detalhes específicos do que é necessário para organizar e realizar a conferência no país anfitrião. É fundamental para o sucesso que o HCA seja mencionado em todos os fluxos de trabalho e traduzido em realidade na prática.

O protocolo correto é importante

Uma coordenação cuidadosa de eventos e procedimentos, uma compreensão profunda do protocolo e das regras diplomáticas formais, uma cooperação

estreita entre o país anfitrião e o secretariado e uma divisão clara do trabalho em questões protocolares são necessárias para uma conferência bem-sucedida.

Envolver uma ampla gama de partes interessadas

O processo da CQNUMC reconhece a importância de envolver múltiplos intervenientes no aumento da ambição e no reforço da implementação do Acordo de Paris. As partes têm reafirmado repetidamente o valor fundamental das contribuições das partes interessadas não envolvidas, especialmente organizações observadoras - sejam sociedade civil, empresas, investidores ou governos subnacionais - no processo de mudanças climáticas. O país anfitrião deve adotar uma estratégia ampla de envolvimento das partes interessadas com base na transparência, abertura e inclusão. Os observadores oferecem uma vasta experiência que pode apoiar deliberações significativas, promover redes internacionais e construir coligações nacionais para promover ainda mais os resultados da COP.

A cobertura da mídia é vital

O papel da mídia é contar a história da conferência ao mundo. A estreita colaboração entre o secretariado e o país anfitrião é fundamental para moldar e sincronizar a narrativa sobre a COP e gerir a participação dos meios de comunicação.

Acomodação dos participantes

Garantir a disponibilidade de hotéis e outros tipos de acomodação adequados, acessíveis e convenientemente localizados para dezenas de milhares de participantes exige um esforço significativo. O planeamento antecipado, a utilização de uma agência centralizada de reservas de acomodação e a organização de serviços de transporte relacionados são apenas algumas das formas pelas quais o país anfitrião pode esforçar-se para satisfazer as expectativas dos participantes e deixá-los com uma impressão positiva da cidade e do país anfitrião.

A sustentabilidade é alcançável

As COPs, como todos os grandes eventos, têm um impacto ambiental, social e financeiro e geram emissões consideráveis de gases com efeito de estufa. O país anfitrião deve tomar medidas proativas na organização de uma conferência sustentável, reduzindo as emissões na medida do possível. Posteriormente, o governo pode compensar a parte inevitável da pegada climática utilizando créditos certificados de redução de emissões (CER) de projetos de mecanismos de desenvolvimento limpo para alcançar a neutralidade climática. As COPs recentes estabeleceram padrões elevados de sustentabilidade, recebendo o padrão da Organização Internacional de Normalização 20121 e certificações do Esquema de Ecogestão e Auditoria.



1. INTRODUÇÃO

Este manual destina-se a fornecer as informações mais atualizadas sobre a organização de uma conferência das Nações Unidas sobre mudanças climáticas. Ele fornece uma introdução prática aos países anfitriões sobre “como sediar uma COP”, com informações extensas sobre uma série de tarefas organizacionais, refletindo lições aprendidas e melhores práticas de países anfitriões anteriores e contribuições detalhadas do pessoal do secretariado em suas áreas de especialização - incluindo protocolo e relações externas, envolvimento de partes interessadas não envolvidas, logística de conferências, sustentabilidade, tecnologia de informação e meios de comunicação.

1.10 que é uma COP?

A Conferência das Nações Unidas sobre mudanças climáticas é o principal fórum global sobre mudanças climáticas. As conferências anuais, realizadas em diferentes locais do mundo, são convocadas no âmbito da Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre mudanças climáticas (a Convenção), um tratado multilateral adotado em 1992. Servem como reuniões formais da Conferência das Partes (COP), onde as Partes avaliam os esforços globais para fazer avançar o objetivo do Acordo de Paris de limitar o aquecimento global a bem menos de 2 °C acima dos níveis pré-industriais.

Desde 2005, quando o Protocolo de Quioto entrou em vigor, as conferências incluíram as sessões da Conferência das Partes, servindo como reunião das Partes do Protocolo de Quioto (CMP). Desde a entrada em vigor do Acordo de Paris em 2016, as sessões da Conferência das Partes que funcionam como reunião das Partes do Acordo de Paris (CMA) também foram incluídas. O secretariado apoia esses órgãos, bem como os órgãos subsidiários e quaisquer órgãos *ad hoc*, nas suas negociações.

O crescimento constante da participação ao longo de quase três décadas fez com que as COP se tornassem a maior reunião anual convocada pelas Nações Unidas. Participam regularmente dignitários e Chefes de Estado e de Governo, além de dezenas de milhares de delegados governamentais, representantes de organizações das Nações Unidas, organizações intergovernamentais (OIGs) e organizações não governamentais (ONGs) (conhecidas como organizações observadoras), outras partes interessadas não envolvidas e meios de comunicação.

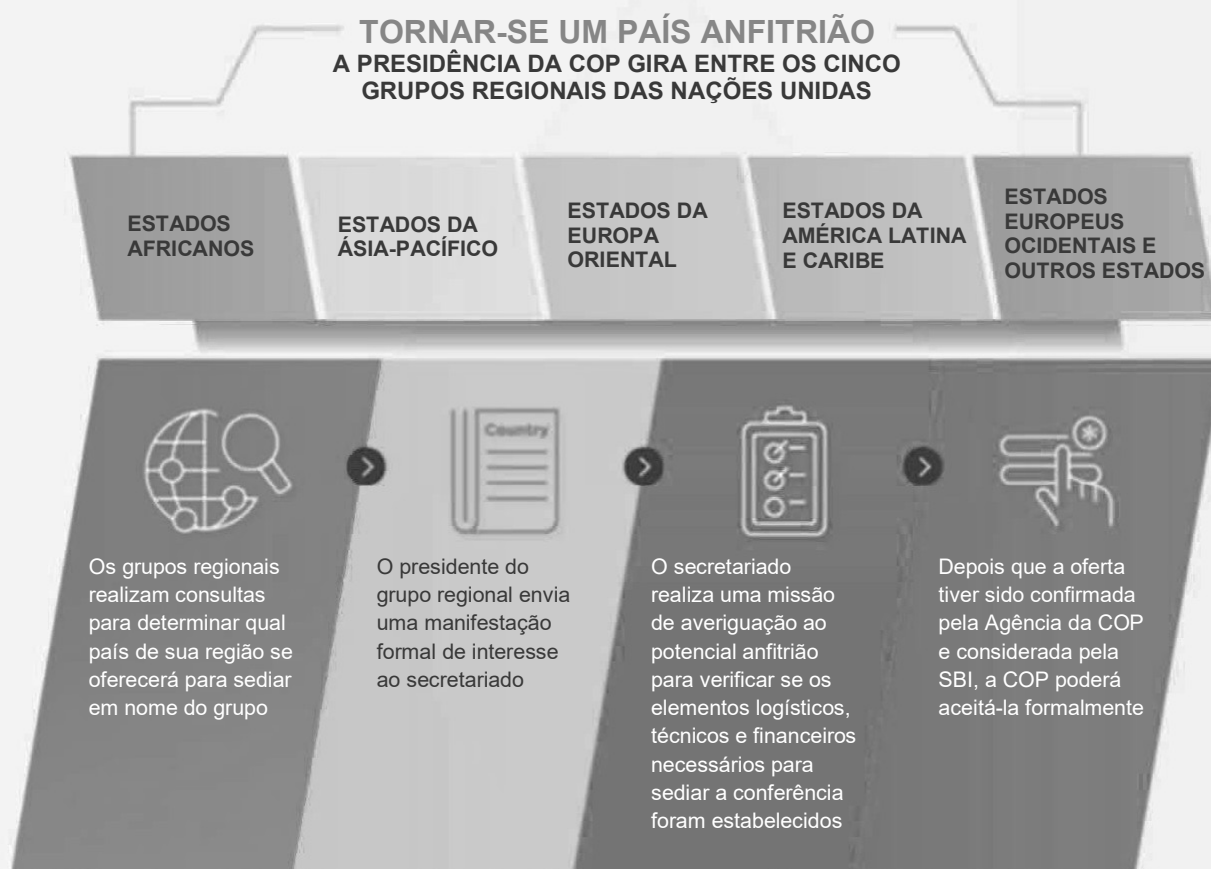
1. INTRODUÇÃO

1.2 Organização das sessões

As conferências das Nações Unidas sobre mudanças climáticas incluem as sessões dos órgãos dirigentes (COIP, CMP e CMA) e dos órgãos subsidiários permanentes (o Órgão Subsidiário de Aconselhamento Científico e Tecnológico (SBSTA) e o Órgão Subsidiário de Implementação (SBI)), bem como de quaisquer grupos de trabalho *ad hoc*. O calendário da conferência inclui geralmente reuniões de trabalho abertas (ou seja, reuniões plenárias e grupos de contato) e reuniões de negociação fechadas (consultas informais, grupos de redação etc.). O segmento de alto escalão inclui declarações de Chefes de Estado e de Governo, ministros e funcionários seniores das Nações Unidas. O segmento de alto escalão também apresenta frequentemente mesas redondas de nível ministerial.

1.3 Como se tornar um país anfitrião

A presidência da COP gira entre os cinco grupos regionais das Nações Unidas: Estados Africanos, Estados da Ásia-Pacífico, Estados da Europa Oriental, Estados da América Latina e Caribe e Estados da Europa Ocidental e outros. O país que detém a presidência da COP geralmente hospeda a conferência, mas, se não houver oferta para sediar ou se o país anfitrião não puder apoiar uma conferência desse porte, o local padrão é a sede do secretariado em Bonn, na Alemanha. Por exemplo, o Governo das Fiji ocupou a presidência da COP 23 enquanto a conferência se realizava em Bonn por razões logísticas. Além disso, o Chile manteve a presidência da COP 25, embora a conferência tenha sido transferida para Madrid, Espanha, pouco antes da data marcada para a conferência.





Os grupos regionais realizam consultas para determinar qual país das suas respectivas regiões se oferecerá para sediar em nome do grupo. Uma vez acordado, o presidente desse grupo regional envia formalmente uma manifestação de interesse ao secretariado. A COP geralmente toma nota da oferta na decisão sobre as datas e locais das sessões futuras. Antes que a COP possa aceitar formalmente a oferta no ano seguinte, ela deverá ser confirmada pelas Agências da COP e considerada pelo SBI.

Além disso, antes de a oferta ser formalmente aceita, o secretariado é frequentemente solicitado a realizar uma missão de averiguação ao país anfitrião em potencial para avaliar a adequação dos elementos logísticos e técnicos necessários para sediar a conferência. O momento dessas etapas depende de quando a oferta para sediar é feita.

1.4 Reuniões

Reunião pré-COP

Em preparação para a conferência anual, o país anfitrião (futura Presidência) organiza uma reunião pré-COP para chefes de delegação e, em alguns casos, ministros, geralmente no seu território e com a duração de dois a três dias, para trocar opiniões sobre questões políticas fundamentais que irão ser considerado na próxima conferência. Para facilitar a

troca de pontos de vista, geralmente é convidado um número limitado de Partes, embora deva ser considerado convidar representantes dos principais grupos de negociação para garantir uma participação equilibrada. A reunião é organizada como qualquer outra reunião diplomática, na medida em que o país anfitrião normalmente trabalha em estreita colaboração com a equipe de apoio intergovernamental do secretariado para garantir uma representação adequada e prestar aconselhamento conforme necessário.

Reuniões pré-sessões

As reuniões que ocorrem antes da abertura oficial da conferência, incluindo as dos grupos de negociação, são chamadas de reuniões pré-sessões. Para facilitar o processo de forma representativa e com base no consenso, alguns países anfitriões optaram por suportar os custos das reuniões pré-sessões.

Sempre que possível, as reuniões pré-sessões são realizadas no local principal da conferência, pelo menos uma semana antes do início oficial da conferência. O país anfitrião e o secretariado trabalham em estreita consulta desde o início da fase de planejamento para garantir que sejam implementadas disposições adequadas para sediar essas sessões.

1. INTRODUÇÃO

1.5 O país anfitrião e o secretariado: um esforço de equipe

Uma parceria eficaz entre o país anfitrião e o secretariado é essencial para a realização de uma conferência bem-sucedida. Os países anfitriões anteriores notaram a cooperação e a comunicação sem precedentes necessárias dentro e entre os diversos departamentos do governo do país anfitrião, bem como com as suas contrapartes do secretariado.

O país anfitrião beneficiará de uma compreensão clara das inúmeras responsabilidades organizacionais e de gestão necessárias para sediar uma COP. Algumas responsabilidades

pertencem exclusivamente ao país anfitrião, enquanto outras pertencem exclusivamente ao secretariado. Dentro do secretariado, a divisão de Assuntos da Conferência lidera os preparativos logísticos, enquanto a divisão de Apoio Intergovernamental e Progresso Coletivo lidera o trabalho com a futura Presidência nos preparativos significativos e processuais. Desde o início, o país anfitrião necessita de uma compreensão sólida da divisão do trabalho em questões organizacionais e significativas e de uma valorização do valor do trabalho em equipe e do compartilhamento tempestivo de informações com o secretariado à medida que os preparativos para a conferência avançam.





2. CRONOGRAMA DOS PREPARATIVOS

O início dos preparativos da COP depende de quando a oferta para sediar for feita. O cronograma na página seguinte pretende fornecer uma visão geral das principais etapas do processo de planejamento em um cenário típico em que um país anfitrião fez uma oferta para sediar a conferência do ano seguinte.

Mesmo com um ano inteiro restante no calendário, o tempo real disponível para um planejamento ativo é muitas vezes próximo dos nove meses. Intervalos no calendário, como feriados, podem retardar o processo de planejamento. Os anfitriões anteriores recomendaram fortemente que os futuros anfitriões apresentassem a sua oferta de anfitrião o mais cedo possível. A maioria gostaria de ter começado os preparativos mais cedo, observando que dois anos de preparação teriam sido o ideal.

Se um país anfitrião tiver mais de um ano para planejar, as atividades internas e a divulgação a outros participantes da conferência poderão começar mais cedo.



As principais ações incluem a montagem da equipe da conferência, discussões orçamentais internas, ações de cooperação com outros governos, envolvimento e sensibilização da sociedade civil e garantia de aquisições e seleção ordenadas dos contratados em geral e de outros prestadores de serviços.

2. CRONOGRAMA DOS PREPARATIVOS

Contagem regressiva para a COP

O cronograma básico para cada evento COP

18 a 24

MESES DE ANTECEDÊNCIA

Missão de averiguação do secretariado para avaliar a cidade-sede proposta e possíveis locais

12 a 18

MESES DE ANTECEDÊNCIA

Anúncio oficial da intenção de um país de sediar a próxima COP

9 a 12

MESES DE ANTECEDÊNCIA

Primeira missão técnica do secretariado e discussões sobre logística, transporte e hospedagem

3 a 4

MESES DE ANTECEDÊNCIA

Terceira missão técnica do secretariado com objetivo de finalizar o planejamento

4 a 5

MESES DE ANTECEDÊNCIA

Segunda missão técnica do secretariado ao país anfitrião, avaliação de riscos e confirmação da cota de crachás de observadores

5 a 9

MESES DE ANTECEDÊNCIA

A equipe organizacional visita Bonn durante a primeira sessão dos órgãos subsidiários do ano para se familiarizar com as conferências da CQNUMC e assinar o acordo do país anfitrião

2

MESES PARA COMEÇAR

O despachante oficial da conferência lida com remessas recebidas

6

SEMANAS PARA COMEÇAR

A equipe principal de assuntos de conferência chega para organizar o local

2

SEMANAS PARA COMEÇAR

Área de registro e equipamentos montados e testados

2

DIAS PARA COMEÇAR

Varreduras de segurança e entrega do local às Nações Unidas

4

DIAS PARA COMEÇAR

Fase de teste de dois dias

1

SEMANA PARA COMEÇAR

Começam as reuniões pré-sessão

DIA DA ABERTURA

É aberta a sessão da Conferência das Nações Unidas sobre mudanças climáticas



18-24 meses de antecedência

- Missão de averiguação do Secretariado ao país anfitrião em potencial para avaliar a cidade anfitriã proposta e possíveis locais

12-18 meses de antecedência

- Anúncio oficial da intenção do país de sediar

9-12 meses de antecedência

- Primeira missão técnica do secretariado
- Início de discussões sobre o HCA e seus anexos, configuração do local, tecnologia da informação e segurança cibernética, mídia, segurança, transporte, acomodação etc.

5-9 meses de antecedência

- Missão técnica da equipe organizacional do país anfitrião a Bonn, idealmente durante as primeiras sessões dos órgãos subsidiários do ano, para se familiarizar com as conferências da CQNUMC e desenvolver uma rede de contrapartes com a equipe organizacional do secretariado
- Assinatura do HCA
- Logo após as sessões dos órgãos subsidiários é aberto o sistema de inscrição online
- Fornecimento de informações sobre vistos, acomodação, transporte e custos de aluguel de escritórios e pavilhões numa base comercial

4-5 meses de antecedência

- Segunda missão técnica do secretariado ao país anfitrião
- Confirmação da cota de crachás de organizações observadoras

3-4 meses de antecedência

- Terceira missão técnica do secretariado ao país anfitrião para finalizar a fase de planejamento

2 meses antes do dia de abertura

- O despachante oficial começa a receber material importado

6 semanas antes do dia de abertura

- Equipe central do secretariado chega para montagem das instalações

2 semanas antes do dia de abertura

- Área de registro e equipamentos montados e testados

1 semana antes do dia da abertura

- Começam as reuniões pré-sessão

4 dias antes da abertura

- Fase de teste de dois dias

2 dias antes do dia da abertura

- Rastreio antibomba das instalações e entrega do local às Nações Unidas

Dia de abertura da conferência

- COP declarada aberta

3-4+ dias após o dia do encerramento¹

- Desmontagem do local
- Saída da equipe principal do secretariado e propriedade

¹ As conferências recentes não foram encerradas após os 11 dias programados porque as negociações não tinham terminado; o encerramento foi adiado em um ou dois dias.

Host Country Agreement Signing Ceremony

between the COP28 Presidency

and the United Nations Framework Convention on Climate Change



3. O ACORDO DO PAÍS ANFITRIÃO

3.1 O que é o acordo do país anfitrião?

O HCA é um acordo juridicamente vinculativo, um tratado, entre o secretariado e o país anfitrião que estabelece a estrutura jurídica necessária para a organização da conferência pelo secretariado no país anfitrião e estabelece as respectivas responsabilidades de cada parte em termos de preparação, organização e condução da conferência, incluindo pessoal, segurança, logística e outros arranjos e aspectos financeiros.

A resolução 40/243 da Assembleia Geral das Nações Unidas estabeleceu que os órgãos das Nações Unidas podem realizar sessões fora da sua sede estabelecida sob certas condições, incluindo o compromisso do governo anfitrião de custear os custos adicionais reais, direta ou indiretamente envolvidos. A instrução administrativa ST/AI/342² do Secretariado das Nações Unidas fornece diretrizes para a preparação de HCAs.

O HCA é composto por duas partes, o texto legal que estabelece a estrutura jurídica aplicável, incluindo privilégios e imunidades, e os seus anexos técnicos. Mais detalhes sobre o HCA podem ser encontrados no Anexo I.

O HCA e os seus anexos são revistos após cada COP para incorporar as melhores práticas e lições aprendidas. O último modelo do projeto de texto

jurídico genérico e anexos pode ser solicitado em secretariat@unfccc.int.

3.2 Como é preparado o acordo do país anfitrião?

Uma equipe do secretariado visita o local proposto para a conferência numa missão preliminar de averiguação para verificar se todos os elementos logísticos e técnicos necessários para sediar a conferência estão implementados. O secretariado prepara então um relatório sobre a missão para consideração do país anfitrião.

São realizadas missões técnicas mais extensas e abrangentes, envolvendo diferentes fluxos de trabalho, para definir melhor os acordos com o país anfitrião, culminando na finalização do texto do HCA. As equipes de planejamento da missão são geralmente lideradas pela divisão de Assuntos da Conferência, incorporando pessoal de outras divisões do secretariado e do Departamento de Proteção e Segurança das Nações Unidas (UNDSS), se necessário.

As missões técnicas se concentram-se em elementos-chave da conferência, tais como o número estimado de participantes, o nível de participação (ou seja, Chefes de Estado e de Governo, ministros, outros representantes de alto escalão), a participação de representantes de organizações observadoras e as expectativas para o

segmento de alto escalão. Geralmente incluem visitas ao local proposto para a conferência e aos hotéis potenciais para os participantes e funcionários da CQNUMC. A divisão de Assuntos Jurídicos da CQNUMC trabalhará com o governo anfitrião para preparar os textos jurídicos relevantes. As áreas de foco incluem o HCA, um memorando de entendimento sobre segurança, um memorando de cooperação sobre acesso e compartilhamento de dados e alocação de espaço para salas e equipamentos de conferências e reuniões, escritórios, transportes e espaços comerciais, como pavilhões.

3.3 Obrigações financeiras do país anfitrião para com o secretariado

O país anfitrião cobre os custos e despesas, entre outros, dos funcionários que prestam serviço à conferência, tanto para o planejamento de missões como para a própria conferência.

O HCA é um documento oficial que define as obrigações e funções de cada parte. Fornece uma descrição detalhada dos requisitos nos anexos e é útil para fazer cálculos financeiros. Os países anfitriões anteriores notaram que deveriam ter pressionado por um maior envolvimento no HCA desde o início para melhor apoiar as decisões do comitê orçamental sobre o financiamento das suas COPs.

Mais importante ainda, o HCA deve ser traduzido em realidade na prática, no entanto, detalhes são essenciais. Anfitriões anteriores observaram que teria sido benéfico considerar o HCA como mais do que uma linha de base, para evitar a necessidade de ajustes numa fase posterior.

3.4 Cronograma para conclusão

Uma oferta para sediar uma COP é aceita pelas Partes por meio de uma decisão da COP, que também especificará o prazo para a assinatura do HCA. O HCA deverá ser finalizado o mais tardar nas primeiras sessões dos órgãos subsidiários do ano, que normalmente se realizam em Bonn, em Maio ou Junho. Uma cerimônia oficial de assinatura, com representação a nível ministerial do país anfitrião e do Secretário Executivo da CQNUMC, embora não seja oficialmente obrigatória, é normalmente realizada para marcar publicamente a ocasião.



O calendário geral das notificações oficiais sobre a conferência é o seguinte:

- **5-6 meses** antes da conferência, notificação enviada às ONGs e OIGs admitidas, notificação enviada às Partes e uma oferta de financiamento emitida às Partes elegíveis;
- **3-4 meses** antes da conferência, notificação enviada às agências especializadas das Nações Unidas e organizações relacionadas.

Nas sessões dos órgãos subsidiários em Bonn, em maio ou junho, o futuro anfitrião deverá ter preparado e apresentar os detalhes organizacionais da próxima COP que ajudarão os participantes no seu planejamento. A apresentação deverá incluir:

- Opções de hospedagem em hotéis;
- Organizações de transporte;
- Instruções sobre como obter o visto;
- Local e datas das reuniões pré-sessões;
- Disposições para a disponibilização de escritórios e pavilhões numa base comercial.



4. PROTOCOLO E RELAÇÕES EXTERNAS

Uma conferência bem-sucedida requer a cooperação e o profissionalismo, num ambiente multilateral, de todas as partes interessadas, incluindo representantes dos governos nacionais, observadores e outras partes interessadas não envolvidas. Mais importante ainda, requer uma colaboração eficaz para desenvolver uma estratégia do país anfitrião para a conferência e os seus resultados esperados, bem como familiaridade com o protocolo e as regras diplomáticas formais do processo da CQNUMC, o protocolo nacional do país anfitrião e o funcionamento do sistema multilateral em geral. É importante que a divisão do trabalho nessas áreas entre o país anfitrião e o secretariado seja clara.

4.1 Protocolo da conferência

Desde a recepção dos participantes na abertura geral da conferência até à cerimônia de abertura do segmento de alto escalão, seguir o protocolo apropriado é fundamental para moldar a percepção pública da conferência. Ajuda a transmitir a importância do evento e a estabelecer uma relação respeitosa entre os delegados, dando o tom e dando impulso ao processo de negociação.

Regras gerais sobre protocolo

- O secretariado é responsável pelo protocolo dentro do local da conferência, enquanto o país anfitrião é responsável por todo o protocolo fora do local.
- Para garantir que os serviços protocolares das Nações Unidas e do país anfitrião se complementam para proporcionar uma conferência contínua e um local seguro, o país anfitrião deve considerar a nomeação de um oficial de protocolo para fazer contato com a equipe de protocolo e relações externas no secretariado.
- O secretariado, por meio da sua equipe de protocolo e relações externas, coordena todos os preparativos do protocolo da conferência, incluindo a chegada de dignitários às instalações das Nações Unidas, cerimônias de abertura da conferência e segmentos de alto escalão, reuniões de cúpula de líderes que possa ser realizada em conjunto com a conferência e outros eventos realizados durante a conferência. A coordenação é feita em consulta com o oficial de segurança da conferência das Nações Unidas e o oficial de protocolo do país anfitrião.

Abertura da conferência

A abertura oficial da conferência, tradicionalmente realizada no primeiro dia, é aberta a representantes das Partes, OIGs e ONGs, chefes das Nações Unidas e organizações relacionadas e agências especializadas, e VIPs do país anfitrião.

A conferência é aberta pelo Presidente cessante da COP, e o Presidente da COP é eleito nesse momento. A equipe de protocolo do secretariado organiza os preparativos do protocolo para a abertura, incluindo o andamento do show, assentos no pódio e VIPs.

O segmento de alto escalão

Cada conferência inclui um segmento de alto escalão. O segmento de alto escalão é um item da agenda da conferência e tem como objetivo:

- Fornecer uma plataforma para que as Partes e grupos apresentem declarações nacionais e de grupos de negociação, respetivamente;
- Facilitar o acordo sobre as principais questões políticas;

- Fornecer orientação política levantando questões e sinalizando prioridades;
- Sensibilizar para a estratégia do país anfitrião a nível ministerial ou Chefe de Estado ou de Governo;
- Demonstrar apoio ao processo da CQNUMC e garantir a dinâmica política;
- Aumentar a cobertura mediática;
- Proporcionar uma oportunidade para os ministros e outros participarem em discussões bilaterais;
- Proporcionar uma oportunidade para networking e comunicação entre ministros.

O segmento de alto escalão inclui uma cerimônia de abertura, muitas vezes com a participação de Chefes de Estado e de Governo, do Secretário-Geral das Nações Unidas, de ministros e de outros chefes de delegações, que fazem declarações. Diálogos ministeriais de alto escalão e mesas redondas durante as sessões também ocorreram paralelamente ao segmento de alto escalão em conferências recentes. O segmento de alto escalão atrai atenção considerável da mídia global, organizações de observação e outras partes interessadas não envolvidas.

SEGMENTO DE ALTO ESCALÃO

O segmento de alto escalão tem como objetivo:

Facilitar o acordo sobre as principais questões políticas



Demonstrar apoio ao processo da CQNUMC e garantir a dinâmica



Proporcionar uma oportunidade para networking e comunicação entre ministros



Fornecer orientação política levantando questões e sinalizando prioridades



Aumentar a consciencialização sobre a estratégia do país anfitrião a nível ministerial e governamental



Aumentar a cobertura mediática



Proporcionar uma oportunidade para os ministros participarem em discussões bilaterais





A próxima Presidência da COP é convidada pelo SBI, na sua primeira sessão do ano, a implementar alguns dos acordos para o segmento de alto escalão, em consulta com as Partes e o secretariado. O nível político dos participantes que frequentam o segmento de alto escalão é um reflexo da estratégia desenvolvida pelo país anfitrião e do estado geral do processo de negociação sobre as mudanças climáticas.

O país anfitrião deverá trabalhar em estreita colaboração com as divisões de Apoio Intergovernamental e Progresso Coletivo e com as divisões de Assuntos da Conferência do secretariado nos preparativos para o segmento de alto escalão.

Protocolo detalhado, informações organizacionais e logísticas sobre o segmento de alto escalão estão contidas no Anexo III.

A Presidência da COP e o país anfitrião devem trabalhar com o secretariado para produzir um

calendário abrangente, atualizado e detalhado de todos os eventos e atividades relacionados à conferência, incluindo quaisquer eventos culturais que o país anfitrião possa desejar realizar. Esse planejamento deve ser feito em consulta com os membros da equipe do Presidente e do secretariado que estão envolvidos nas negociações significativas para ajudar a evitar conflitos de calendário. Um objetivo fundamental é garantir que eventos sociais ou culturais importantes não sejam programados durante procedimentos oficiais importantes, especialmente durante o segmento de alto escalão.



4.2 Reunião de cúpula de líderes

Os países anfitriões precisarão compreender e apreciar a dimensão do compromisso de sediar uma conferência das Nações Unidas sobre as mudanças climáticas, uma vez que o sucesso dessas conferências exige um esforço coordenado e cooperativo de forma nacional com o secretariado.

Nos últimos anos, os países anfitriões sediaram reuniões de cúpula de líderes com a participação de um número crescente de Chefes de Estado e de Governo que envolveram desafios protocolares, organizacionais, significativos, de gestão e logísticos que foram melhor superados por meio do planejamento e coordenação de alto escalão com o secretariado.

Organizar uma reunião de cúpula requer uma compreensão profunda dos diversos níveis de protocolo e regras diplomáticas formais. Portanto, é importante aplicar as lições aprendidas e as melhores práticas de reuniões de cúpula anteriores.

O país anfitrião, em consulta com o secretariado, determina a data e o formato da reunião de cúpula e dos eventos que irá abranger.

O país anfitrião também decide se a reunião de cúpula será realizada separadamente ou como parte da COP. Quando essa última opção for escolhida, a reunião de cúpula poderá beneficiar da presença de Chefes de Estado e de Governo e incluir a primeira parte do segmento de alto escalão para a apresentação de declarações nacionais pelos Chefes de Estado e de Governo.

A decisão sobre se a reunião de cúpula será realizada como parte da COP precisa ser comunicada

adequadamente às Partes para garantir um planejamento adequado da sua parte.

O país anfitrião e o secretariado também precisam decidir o nível de participação e, nomeadamente, se os Ministros de Assuntos Exteriores podem representar um país e discutir em conjunto a lista de Partes a convidar.

4.3 Receber o Secretário-Geral das Nações Unidas

O Secretário-Geral e a delegação que o acompanha costumam assistir à conferência durante diversos dias, em conjunto com o segmento de alto escalão. Em termos de protocolo, o Secretário-Geral é tratado como Chefe de Estado ou Chefe de Governo. A prática anterior era que o país anfitrião cobrisse o custo do quarto de hotel do Secretário-Geral e encargos relacionados. Um representante do país anfitrião e o Secretário Executivo da CQNUMC normalmente cumprimentam o Secretário-Geral na chegada ao aeroporto.

O Secretário-Geral também participa de qualquer reunião de cúpula de Chefes de Estado e de Governo organizada pelo país anfitrião.

Existem diversos requisitos para a visita do Secretário-Geral. O país anfitrião deverá ajudar a encontrar acomodação adequada para o Secretário-Geral, por exemplo, e providenciar espaço de escritório e equipamentos apropriados no hotel. Existem também requisitos especiais para espaço de escritório, equipamentos de escritório, bebidas e outros suprimentos no local da conferência, que devem ser comunicados no HCA. O país anfitrião também deverá fornecer transporte para o Secretário-Geral e a equipe.



5. INSCRIÇÃO, CÓDIGO DE CONDUTA, VISTOS E PARTICIPANTES FINANCIADOS

A inscrição oficial dos participantes é de responsabilidade do secretariado. Contudo, como o país anfitrião pode receber perguntas sobre a inscrição, deverá compreender como funciona o sistema de inscrição. O processo de inscrição da delegação do país anfitrião está descrito no Anexo II.

5.1 Procedimentos de inscrição

- As Partes podem confirmar as suas delegações a qualquer momento antes ou durante a conferência e podem aumentar as suas respectivas delegações a qualquer momento. Os delegados confirmados receberão automaticamente uma carta confirmando seu status de delegado.
- As Partes e os observadores designam uma pessoa de contato responsável pela nomeação e confirmação das suas delegações por meio do sistema de inscrição online da CQNUMC (ORS).
- As partes e os observadores são nomeados por meio do ORS.
- O prazo para nomeações de observadores é de três a quatro meses antes da conferência. Uma vez expirado o prazo de nomeação, uma cota é alocada às organizações observadoras para participação presencial e apenas virtual.
- A cota atribuída às organizações observadoras pode ser limitada devido a espaço limitado ou capacidade de serviço ou por razões de segurança.
- Os observadores fornecem a confirmação das suas nomeações originais antes do prazo de confirmação. Esse processo deve ser concluído aproximadamente três dias antes do início da conferência.
- As organizações das Nações Unidas podem confirmar as suas delegações até o prazo indicado na notificação. Os delegados confirmados receberão automaticamente uma carta confirmando seu status como delegados.
- Os delegados das organizações das Nações Unidas e agências especializadas são nomeados pelo seu ponto de contato designado por meio do ORS.
- Todos os delegados devem ter pelo menos 16 anos de idade. Os representantes mais jovens (menores) deverão estar acompanhados de um acompanhante maior de 21 anos. O acompanhante deverá assinar um termo de responsabilidade assumindo total

5. INSCRIÇÃO, CÓDIGO DE CONDUTA, VISTOS E PARTICIPANTES FINANCIADOS

responsabilidade pelo menor enquanto estiver no local da conferência.

- Uma vez confirmados os detalhes de uma delegação no ORS pelo ponto focal nacional ou pessoa de contato designada, uma carta de agradecimento é gerada automaticamente para confirmar a participação. A imprensa e os meios de comunicação social também são notificados do seu estado de inscrição por meio de uma carta de reconhecimento.
- Os participantes da mídia podem ser nomeados individualmente por meio do ORS, inserindo seus dados pessoais e enviando a documentação necessária, que inclui uma carta de designação e um cartão de imprensa ativo. A divisão de Comunicações e Engajamento gerencia a participação da mídia.
- O secretariado criou um mecanismo para compartilhar de forma segura detalhes com o país anfitrião para fins operacionais e de planejamento, principalmente para a emissão de vistos.
- O país anfitrião deverá registrar e autorizar todo o pessoal técnico e de segurança local da conferência para que possam acessar as instalações. Sugere-se que o país anfitrião designe um ponto focal para fazer contato sobre este assunto com o secretariado para agilizar o processo de inscrição.
- O perímetro do local da conferência está sob a autoridade das Nações Unidas e é considerado território das Nações Unidas. Todos os participantes que participarem deverão usar um crachá emitido pelo secretariado com base numa nomeação válida e confirmação por parte de uma Parte, organização observadora, empresa de imprensa/meios de comunicação ou prestador de serviços.
- Os participantes devem seguir o Código de Conduta da CQNUMC durante todas as reuniões. Eles serão solicitados a assinar uma confirmação de adesão ao

Código de Conduta durante o processo de inscrição e novamente quando retirarem seus crachás no local da conferência.

5.2 Código de Conduta

Os eventos da CQNUMC são guiados pelos mais elevados padrões éticos e profissionais. Espera-se que todos os participantes ajam com integridade, respeito e dignidade para com todos os outros participantes. O secretariado está empenhado em permitir eventos em que os participantes possam participar num ambiente inclusivo, respeitoso, saudável e seguro e serem tratados com justiça e dignidade.

O Código de Conduta da CQNUMC abrange áreas como a proibição de assédio, incluindo assédio sexual; uso de câmeras; gravações de áudio e vídeo; e a importância de seguir as orientações de segurança e saúde para os observadores.

O Código de Conduta descreve o comportamento esperado dos participantes em todas as reuniões da CQNUMC, incluindo a COP. Ao participar ou estar envolvido de qualquer forma em um evento da CQNUMC, os participantes concordam em cumprir o Código de Conduta. Os participantes são solicitados a confirmar que cumprirão o Código de Conduta durante o processo de inscrição e novamente ao retirar seu crachá.

O Código de Conduta da CQNUMC pode ser encontrado em <https://unfccc.int/about-us/code-of-conduct-for-unfccc-conferences-meetings-and-events>.

As diretrizes relativas à conduta dos participantes e da mídia estão disponíveis em <https://unfccc.int/process-and-meetings/parties-non-party-stakeholders/non-party-stakeholders/overview/admitted-ngos#Guidelines-for-participation>.



5.3 Vistos

O tempo e o esforço envolvidos na emissão de vistos, sejam eles tradicionais ou eletrônicos, são considerados, portanto o país anfitrião deve antecipar os prazos e as datas dos vistos. De acordo com as disposições do HCA, o processo de visto deve ser agilizado e os vistos devem ser fornecidos gratuitamente. Muitos países anfitriões anteriores optaram por nomear desde o início um ponto focal para vistos, de preferência uma pessoa do Ministério de Assuntos Estrangeiros ou da autoridade de imigração, para agilizar o processo de visto. O ponto focal também deve fazer parte da equipe organizacional durante a conferência.

A concessão de vistos pode ser altamente confidencial. Alguns países possuem leis que não lhes permitem emitir vistos a cidadãos de determinados países e, em alguns casos, os funcionários da imigração não têm flexibilidade para abrir exceções. As possíveis questões desse tipo devem ser abordadas antecipadamente e diretamente com o secretariado. Se certas delegações não puderem participar na conferência devido a restrições de visto do país anfitrião em potencial, o país poderá não ser aprovado para sediar a conferência.

O país anfitrião e o secretariado devem estabelecer procedimentos pragmáticos para implementar as disposições em matéria de vistos do HCA no âmbito da lei de imigração local. Todas as embaixadas e consulados do país anfitrião deverão ser informados da conferência e solicitados a agilizar a emissão de vistos na medida do possível. A emissão de vistos online, quando possível, é preferível para evitar que os participantes precisem obter vistos em consulados no exterior.

O país anfitrião deverá emitir vistos para participantes de todos os países que necessitam de visto para o país anfitrião. O secretariado compartilha os nomes, passaportes e dados de contato de todos os participantes registrados para o propósito expresso de emissão de vistos. Depois que uma pessoa for identificada como participante, o visto deverá ser emitido o mais rápido possível.

Os participantes de alguns países menos desenvolvidos (PMA), Estados africanos e pequenos Estados insulares em desenvolvimento (PEID) enfrentam frequentemente problemas na obtenção de vistos nos seus respectivos países e muitos não possuem cartões de crédito. É, portanto, importante que o país anfitrião reconheça esses fatores que afetam as disposições relativas aos vistos e acomodação em hotéis. Pode acontecer que o país anfitrião não tenha relações diplomáticas com determinados países ou, mesmo que tenha, os requerentes de visto podem ser obrigados a apresentar prova de que dispõem de meios financeiros suficientes para uma estadia no país anfitrião. Dado que esses delegados são representantes oficiais dos seus países, considerações especiais devem ser levadas em conta ao tomarem providências para os seus vistos.

Caso a opção online não seja possível, deverá ser prevista a concessão de vistos nos portos de entrada. Embora as sanções impostas às companhias aéreas pelo transporte de passageiros sem visto possam ser muito elevadas, é, no entanto, possível que os participantes, em particular ministros e outros dignitários, cheguem aos portos de entrada sem visto. Uma boa comunicação entre os pontos focais de vistos, as autoridades portuárias e os responsáveis pelo protocolo e pelas relações externas do secretariado deverá ajudar a evitar este problema e reduzir qualquer potencial constrangimento.

5.4 Participantes financiados

O Fundo Fiduciário para Participação no Processo da CQNUMC fornece apoio financeiro às Partes elegíveis para financiamento. Uma notificação da oferta de financiamento é preparada pelo secretariado e enviada às Partes elegíveis cinco a seis meses antes da conferência. A oferta cobre viagens e ajudas de custo diárias das Nações Unidas (DSA) para o período de participação. Para as COP, a prática do secretariado é fornecer apoio financeiro a dois nomeados de todas as Partes elegíveis, mais um terceiro delegado dos PEID e PMA elegíveis. Uma vez aprovadas as nomeações, o secretariado toma as providências adequadas para a viagem dos beneficiários.



6. INSTALAÇÕES

Para garantir que os delegados das Partes, os membros da sociedade civil e os meios de comunicação social possam trabalhar num ambiente confortável e seguro, deve ser dada especial atenção ao planeamento das instalações para conferências. O local deve estar a uma distância comutável de opções de acomodação adequadas e ser facilmente acessível por meio de uma rede de transportes públicos existente e sustentável.

O local da conferência deve estar equipado com instalações para segurança, registro, reuniões, observadores, mídia, serviço de bufê, escritórios e VIPs.³

6.1 Instalações de segurança e registro/credenciamento

Para garantir um ambiente seguro para todos, os participantes da conferência devem passar por um procedimento de triagem de segurança antes de acessarem as instalações da conferência.

O processo de triagem é semelhante à prática de triagem padrão aplicada em aeroportos internacionais. Objetos carregados na mão são escaneados por uma máquina de raios X e os participantes são canalizados por meio de um detector de metais.

O tamanho das filas e áreas de triagem, bem como o número de faixas de triagem, devem ser proporcionais ao número previsto de participantes. Uma área de triagem bem organizada minimiza a probabilidade de longas filas, atrasos e frustração dos participantes.

No primeiro dia da conferência, após passarem pelos procedimentos de triagem de segurança, os participantes da conferência dirigem-se aos balcões de inscrição para retirar seus crachás da conferência. A área de registro deve incluir um espaço de fila apropriado, balcões com aproximadamente 35 estações de trabalho, incluindo um balcão marcado para mídia, um escritório de apoio e uma pequena área de armazenamento segura para equipamentos e suprimentos.

Embora o processo de credenciamento da CQNUMC seja relativamente simples e eficiente, o grande número de participantes que recebem crachás pode levar a longas filas, especialmente nos primeiros dias. Para reduzir o congestionamento, o secretariado antecipa os períodos de pico de participação com base na agenda da conferência e implementa medidas de controle de multidões, tais como faixas de fila adicionais com barreiras de cintura. Faixas exclusivas também são fornecidas para acomodar VIPs e manter a segurança durante os períodos de pico.



Um importante elemento de design das áreas de triagem de segurança e registro/credenciamento é a amplitude e o fluxo desobstruído de participantes. Devem ser evitados, na medida do possível, afunilamentos e refluxos de participantes.

Instalações adequadas para escritórios de segurança e uma sala de controle de segurança também são essenciais para a segurança e proteção geral da conferência. A sala de controle é o centro de vigilância da conferência e coordenação de segurança. Além disso, as instalações de segurança incluem um arsenal e uma área de descanso para a equipe de segurança das Nações Unidas e a equipe de contato de segurança do país anfitrião. As instalações também devem acomodar uma equipe médica e equipamentos de resposta a emergências.

6.2 Instalações para reuniões

As instalações para conferências incluem duas grandes plenárias e até 30 salas de reuniões em diversas configurações.

Plenário

As salas plenárias são as maiores e mais complexas tecnicamente de todas as salas utilizadas em uma COP, onde acontecem as reuniões formais das Partes, como eventos de abertura e encerramento. São necessárias duas salas plenárias, com capacidade para aproximadamente 1.300-1.600 participantes cada.

A disposição dos assentos dentro de cada plenário é uma configuração formal de acordo com o protocolo

oficial das Nações Unidas. Quatro assentos são atribuídos em ordem alfabética a cada uma das 197 Partes, seguidos pelos Estados observadores da Convenção: dois à mesa e dois assentos de conselheiro atrás deles. Cada Parte recebe um microfone e uma placa de identificação do país. Os assentos são atribuídos atrás dos assentos das Partes para representantes de organizações internacionais, agências especializadas das Nações Unidas e organizações não governamentais. As fileiras de assentos não alocados estão localizadas na parte de trás da plenária para participantes adicionais.

As plenárias estão equipadas com grandes telas de projeção para permitir que os participantes na sala vejam os palestrantes enquanto eles se dirigem ao plenário do chão ou do pódio. As telas devem ser suficientemente grandes para oferecer visibilidade ideal de qualquer local do salão. Dependendo do tamanho da sala, pode ser necessário instalar telas adicionais no meio do plenário para garantir uma boa visibilidade para os que estão sentados nas últimas filas.

A mesa principal do pódio, que normalmente acomoda nove pessoas, é equipada com telas integradas que exibem um sistema de tratamento de nomes que informa ao presidente da reunião qual país ou entidade está solicitando a palavra, e um mapa geográfico do plenário para auxiliar o presidente na identificação da localização do solicitante. A mesa principal possui um monitor de conforto integrado para visualização do conteúdo exibido na tela de projeção atrás do pódio. O pódio está também equipado com um púlpito e um teleprompter, que normalmente só é utilizado durante o segmento de alto escalão para as declarações nacionais de Chefes de Estado e de Governo.



As plenárias estão equipadas com cabines de interpretação para facilitar a interpretação simultânea nas seis línguas oficiais das Nações Unidas. Os participantes recebem fones de ouvido infravermelhos que lhes permitem acompanhar os procedimentos no idioma de sua escolha.

São necessárias pelo menos quatro câmeras com qualidade de transmissão de televisão nas plenárias, que, juntamente com o sistema de câmeras dome, transmitem os procedimentos para uma sala de controle mestre.⁴ A partir daí, todas as imagens e transmissões de áudio em cada um dos seis idiomas das Nações Unidas são disponibilizadas aos meios de comunicação social para posterior edição e divulgação.

Salas de reuniões e conferências

As instalações para conferências incluem até 30 salas de reuniões de diversos tamanhos e configurações. O número exato e a configuração das salas dependem da agenda da conferência. A configuração mais popular é o quadrado oco, que acomoda de 20 a 300 pessoas e facilita a comunicação. Assentos adicionais são geralmente fornecidos em uma segunda fila para conselheiros e em filas adicionais para excesso, para permitir que observadores e outras pessoas

acompanhem os procedimentos. Todas as mesas devem estar equipadas com tomadas elétricas para permitir que os participantes carreguem seus equipamentos elétricos enquanto trabalham.

A disposição das mesas para mais de 30 participantes exige equipamento audiovisual adicional (monitores, câmeras dome, sistemas de localização ou tratamento de nomes) para permitir que o presidente conduza a reunião e os participantes vejam os palestrantes e acompanhem as apresentações e o texto na tela.

A segunda configuração mais popular é o formato de sala de aula, com 100-250 lugares em mesas e assentos adicionais para conselheiros e participantes excedentes. Cada mesa possui um microfone por assento e, semelhante à configuração quadrada oca referida acima, está equipada com tomadas de energia elétrica. O formato de sala de aula é particularmente popular entre os grupos de negociação regionais (PEID, os PMA, o Grupo Africano e o Grupo dos 77 e a China), que realizam reuniões de coordenação duas vezes por dia. Para alguns eventos especiais, a mesa principal das salas em formato de sala de aula pode ser substituída por assentos estilo Davos (poltronas e mesinhas de centro). Essa configuração exige o fornecimento de microfones de mão ou de lapela.

6. INSTALAÇÕES

Os formatos menos utilizados incluem o formato em U, estilo banquete (com várias mesas redondas) ou formato de mesa redonda (com uma mesa grande). Uma característica padrão de todas as salas é a capacidade de gravar áudio (e vídeo, se aplicável) e facilitar a participação virtual.

As salas de reuniões podem ser equipadas com instalações de interpretação para até três idiomas. A disponibilização destas instalações de interpretação depende da agenda da conferência e da natureza dos eventos realizados na sala de reuniões. Nas COPs recentes, a instalação de um centro de interpretação simultânea proporcionou flexibilidade adicional no atendimento de salas de reunião a partir de um único local.

6.3 Instalações para observadores

Os observadores desempenham um papel central nas conferências das Nações Unidas sobre mudanças climáticas. O número de observadores participantes e a gama de atividades relacionadas com os observadores aumentaram significativamente nos últimos anos, particularmente por meio da participação em eventos paralelos e exposições.⁵

Os requisitos para salas de eventos paralelos e exposições fazem parte do HCA.

Os observadores têm acesso a aproximadamente 50-70 estandes de exposição para destacar suas atividades, dependendo do layout do espaço do evento. Em linha com a política de redução de papel do secretariado, os espaços de exposição são equipados com telas LCD para permitir que os expositores apresentem seu conteúdo em formato digital.

Os observadores também podem organizar eventos paralelos em aproximadamente nove salas. As salas de eventos paralelos são montadas em estilo teatro (apenas assentos), com mesa principal para seis a oito painelistas ou apresentadores. Todas essas salas são equipadas com tela de projeção ou telas LCD e projetor, equipamento de amplificação sonora adequado ao tamanho da sala, um microfone para cada dois alto-falantes na mesa e até quatro microfones de mão para tirar dúvidas do público.

Em linha com o objetivo do secretariado de melhorar o envolvimento e a participação das partes interessadas não envolvidas, todas as salas de eventos paralelos estão equipadas com instalações de participação virtual, incluindo câmaras estáticas focadas na mesa principal e funcionalidade de webcasting. As salas de eventos paralelos também são equipadas com instalações que permitem a participação remota de painelistas e apresentadores.

O feedback dos participantes e a experiência passada mostraram que salas de eventos paralelos de diferentes tamanhos devem ter os mesmos arranjos logísticos, cabines de interpretação e a prestação de serviços de interpretação acessíveis no local para remover barreiras linguísticas e facilitar discussões mais ricas.

Os círculos eleitorais das ONGs recebem escritórios de trabalho para coordenar as contribuições de centenas de participantes de ONGs para desenvolver declarações dos constituintes. A configuração padrão para cada um desses escritórios inclui duas mesas com gavetas com fechadura e instalações de impressão compartilhadas.





6.4 Instalações de mídia

Os meios de comunicação social desempenham um papel importante na informação do público sobre o progresso das negociações sobre as mudanças climáticas e na amplificação das mensagens da conferência. Para facilitar o seu trabalho, os representantes dos meios de comunicação necessitam de um centro de mídia dedicado e bem equipado, de onde possam divulgar as informações provenientes da conferência.

No coração do centro de mídia está a sala de controle principal, para onde convergem os feeds de áudio e vídeo das plenárias, salas de conferência de imprensa e salas de reuniões adequadamente equipadas. A sala de controle principal é geralmente operada pela emissora nacional do país anfitrião, pois possui os equipamentos e os conhecimentos técnicos necessários para executar tal operação.

O centro de transmissão internacional, que deverá estar localizado perto da sala de controle principal, acomoda emissoras de rádio e televisão internacionais, regionais e locais em aproximadamente 130 espaços de trabalho em plano aberto, permitindo aproximadamente três cubículos fechados para grandes emissoras internacionais e 15 cubículos fechados para agências internacionais de notícias impressas.

A área de imprensa escrita (para mídia online e impressa) deverá acomodar pelo menos 500 mesas com cadeiras, tomadas elétricas integradas e cabos de rede.

Além disso, são necessárias 100 estações de trabalho portáteis com acesso à Internet, bem como espaço adequado para estúdios de televisão, posições de pé e cantos de entrevistas.

Os meios de comunicação social exigem posições de “demarcação” que incluam um canto permanente para entrevistas, equipado com cenários de eventos de marca e iluminação adequada, para permitir aos ministros e outros VIPs fazerem breves aparições ou declarações diante das câmaras.

A mídia também pode exigir um mínimo de 30 posições em pé para que as emissoras de televisão façam transmissões ao vivo, que devem ser disponibilizadas em locais apropriados em todo o local da conferência. Não são permitidas posições em pé nas salas plenárias.

Idealmente, as posições de pé devem estar localizadas adjacentes ao parque satélite (a área onde os veículos de grupos de notícias via satélite estão estacionados). O conjunto de satélites deve estar localizado em uma posição central dentro do local onde os veículos de grupos de notícias via satélite possam receber energia e feeds de áudio/vídeo da sala de controle principal e das posições de pé.

Duas salas de conferência de imprensa, com um mínimo de duas câmaras e transmissão ao vivo mediante pedido, são essenciais para permitir que as Partes e os observadores comuniquem com os meios de comunicação social.

6. INSTALAÇÕES

6.5 Instalações de serviços de bufê

Devido à intensidade do programa de trabalho e às longas horas passadas no local durante uma conferência, é importante oferecer uma ampla variedade de opções de bufê que funcionem durante todo o dia e muitas vezes até à noite. A experiência tem demonstrado que é aconselhável fornecer pelo menos três tipos de instalações de bufê: grandes praças de alimentação para atender às massas; instalações de bufê menores para fornecer comes e bebes mais exclusivo (para almoços ministeriais e de alto escalão, por exemplo) e áreas separadas que podem ser utilizadas para bufê normal do dia a dia, oferecendo ao mesmo tempo a possibilidade de sediar recepções de tamanho médio mediante solicitação. Carrinhos ou centros de “pegar e levar” estrategicamente posicionados também são recomendados para participantes que não têm tempo para se sentar para refeições adequadas.

Como os locais de restauração também tendem a servir como locais de encontro informais para os participantes, o país anfitrião pode optar por planejar e conceber áreas de bufê utilizando um conceito comunitário que permita conversas espontâneas ou privadas. Esse planejamento deve incorporar espaços abertos, lugares sentados suficientes e disposições que evitem o congestionamento.

6.6 Instalações de escritório

As COPs são conferências de trabalho e, como tal, os espaços de escritório estão sempre em alta demanda. A maioria das Partes exige espaço de escritório durante a conferência, que normalmente é oferecido numa base comercial, com diversas opções de preços.

Instalações de escritório adequadas também são exigidas pelo país anfitrião, que precisará realocar e acomodar muitos dos seus próprios funcionários para apoiar a conferência no local.

Ao mesmo tempo, diversos funcionários do secretariado necessitarão de instalações de escritório adequadas no local para apoiar a conferência. As equipes do secretariado e da presidência da COP estão idealmente localizadas nas proximidades para facilitar a colaboração e a coordenação.

6.7 Instalações VIP

Devem ser tomadas disposições para acomodar e atender às necessidades específicas dos Chefes de Estado e de Governo que participam na conferência, incluindo uma sala VIP onde se reúnem antes de seguirem para o plenário para fazerem as suas declarações. O tamanho destas instalações depende do número previsto de VIPs e das equipes que os acompanham, que geralmente incluem pelo menos três conselheiros, um oficial de proteção próxima e um oficial de mídia.

Espaços de espera adicionais devem ser considerados para funcionários do governo anfitrião que prestam apoio aos VIPs, tais como oficiais de grupos diplomáticos e oficiais de proteção pessoal.

A localização ideal para uma sala VIP é próxima à entrada VIP e ao plenário principal para garantir tempos de trânsito curtos e controle mais fácil para segurança. Além da área de estar, tornou-se habitual disponibilizar várias salas bilaterais (capacidade para 10 a 20 pessoas) nas imediações, para permitir aos Chefes de Estado e de Governo reunirem-se em privado.

Outras instalações VIP incluem áreas dedicadas para desembarque de comitivas VIP e para oportunidades de aperto de mão e fotos de família.



7. SERVIÇOS

7.1 Equipe de apoio do país anfitrião

Para apoiar eficazmente um evento de tão grande escala que atrai dezenas de milhares de participantes, o país anfitrião precisa recrutar um número suficiente de pessoal de apoio do país anfitrião para prestar serviços de apoio operacional durante a conferência. O número de cargos é determinado pelo secretariado e varia dependendo do tamanho, localização e escopo da conferência.

O recrutamento de pessoal de apoio do país anfitrião também cria uma ligação valiosa entre o processo internacional de mudanças climáticas e a comunidade onde a conferência está acontecendo

Por meio do seu envolvimento, o pessoal de apoio do país anfitrião obtém uma visão única do sistema das Nações Unidas, das negociações internacionais sobre mudanças climáticas, da ação climática e da gestão de conferências em grande escala. Como resultado da sua participação, desenvolvem uma compreensão mais rica do seu papel no processo de mudanças climáticas como cidadãos e, por sua vez, podem contribuir ativamente para a ação climática coletiva a nível regional, nacional ou comunitário.

Uma lista de funções específicas para o pessoal de apoio do país anfitrião, bem como as descrições de funções correspondentes, é compartilhada com o país anfitrião assim que este for confirmado como anfitrião da conferência.

Como primeiro passo no processo, o país anfitrião nomeia um ponto focal para fazer o contato com o secretariado em todos os assuntos relacionados com o pessoal local. O ponto focal inicia o recrutamento e o implantação do pessoal de apoio do país anfitrião, de acordo com as datas, termos e condições acordados. O ponto focal também é responsável por garantir que todo o pessoal recrutado seja liberado pela segurança e por fornecer ao secretariado os seus nomes, números de passaporte e datas de nascimento para fins de identificação.

O bem-estar do pessoal de apoio do país anfitrião é de responsabilidade compartilhada do secretariado e do país anfitrião. O país anfitrião é responsável por fornecer refeições, transporte, salários e, em alguns casos, uniformes. Arranjos específicos são determinados pelo país anfitrião, sujeitos às leis trabalhistas e ao orçamento local. O país anfitrião cobre todos os custos relacionados com o recrutamento e contratação do pessoal de apoio do país anfitrião, conforme especificado no HCA. O pessoal de apoio do país anfitrião especificado no HCA será atribuído exclusivamente às Nações Unidas e, como tal, será treinado, supervisionado e gerido durante a conferência apenas pelo pessoal das Nações Unidas.

Além disso, o país anfitrião poderá mobilizar voluntários. Os esforços voluntários podem incluir atividades operacionais que apoiam a cidade anfitriã, tais como balcões de informação em centros de transportes, e atividades substanciais com

7. SERVIÇOS

voluntários que tenham formação educacional ou profissional relacionada com o desenvolvimento sustentável ou outras áreas especializadas e possam fornecer apoio substancial utilizando os seus conhecimentos especializados.

É altamente recomendável que o país anfitrião providencie cabines de boas-vindas nos centros de transporte (aeroportos e estações ferroviárias) que os participantes provavelmente utilizarão, pelo menos nas principais datas de chegada. As informações fornecidas podem incluir serviços turísticos, como recomendações de empresas de táxi conceituadas, horários de trens e ônibus, transporte para locais, acomodações, mapas e serviços locais de telefone e Internet.

7.2 Acomodações

O país anfitrião é responsável por garantir que acomodações confiáveis, acessíveis e econômicas estejam disponíveis para os participantes da conferência, proporcional às suas diversas

necessidades e recursos. O país anfitrião deve tomar providências oportunas com o setor de acomodação, de preferência assim que a seleção da cidade for feita. Muitos anfitriões anteriores geriram a acomodação com sucesso, nomeando uma agência hoteleira dedicada para consolidar a disponibilidade de quartos e gerir os pedidos de reserva, deixando algumas contingências para uso exclusivo de determinados grupos, como aqueles com capacidade orçamental e/ou organizacional limitada.

Definir prazos de pagamento é fundamental para maximizar a ocupação dos quartos e garantir que todos os participantes possam ser acomodados. Deve ser dada especial atenção às organizações observadoras, uma vez que podem não saber quantos delegados poderão se inscrever até que as cotas de observadores sejam anunciadas e o financiamento seja garantido, o que normalmente ocorre muito depois da abertura do sistema de reservas de hotéis.



Como primeiro passo no processo, o país anfitrião nomeia um ponto focal para fazer contato com o secretariado em todos os preparativos de acomodação e assuntos relacionados. O ponto focal inicia o planejamento e implementação de acordos de acomodação de acordo com os requisitos acordados. O ponto focal também é responsável por garantir que todas as acomodações sejam garantidas de acordo com os prazos estabelecidos.

Independentemente da preparação e ação antecipadas por parte do país anfitrião, a organização de hotéis e outras acomodações para os participantes da conferência representa quase sempre um grande desafio. Garantir a disponibilidade de acomodação adequada, bem localizada e com preços razoáveis para milhares de participantes em conferências é uma tarefa significativa, especialmente levando em conta que a maioria dos hotéis são propriedade privada e que garantir preços razoáveis está fora da capacidade governamental. Não é incomum que os hotéis aceitem reservas apenas para rejeitá-las quando os hóspedes chegarem. Tais obstáculos podem ser evitados por meio de opções de pré-pagamento, mas o pré-pagamento pode apresentar desafios em outras áreas, especialmente para os participantes dos PMA e PEID e para aqueles que dependem de viagens subsidiadas.

Os participantes esperam que os países anfitriões administrem estas questões de forma proativa, independentemente do nível de controle ou influência que os governos possam exercer sobre as empresas privadas. Anfitriões anteriores recomendaram trabalhar com a secretariado para antecipar os períodos de pico de frequência e trabalhar com uma agência centralizada para reservar hotéis e outros serviços relacionados, como transporte.

Informações adicionais sobre requisitos de acomodação podem ser encontradas no Anexo IV.

7.3 Transporte

Para garantir que os delegados possam deslocar-se de e para o local da conferência com segurança e sem demora, é essencial que o país anfitrião forneça transporte confiável para todos os participantes da conferência. O transporte das áreas de acomodação designadas para o local da conferência e vice-versa deve ser garantido e deve funcionar de acordo com um horário completo, a ser determinado pelo horário de trabalho da conferência, além das horas extras previstas, muitas vezes exigidas pelos negociadores e pela equipe. Muitos países anfitriões anteriores optaram por fornecer transporte público gratuito a

todos os participantes da conferência. O transporte subsidiado é particularmente valioso para os participantes dos PMA e das ONG e para aqueles com recursos limitados, e aumenta a inclusão e a representação global na conferência.



O país anfitrião também pode querer facilitar o fornecimento de veículos numa base comercial. Os países anfitriões anteriores selecionaram uma ou duas empresas de transporte como fornecedores oficiais da conferência e solicitaram que os fornecedores adaptassem os serviços às necessidades dos participantes da conferência.

Tal como acontece com outros serviços, o país anfitrião poderá querer considerar a nomeação de um ponto focal para fazer contato com o secretariado em todos os preparativos de transporte e assuntos relacionados. O ponto focal deve iniciar o planejamento e implementação desses acordos conforme os requisitos acordados e deve garantir que todos os serviços de transporte estejam operacionais de acordo com os prazos estabelecidos.

A fim de garantir que a gestão sênior das Nações Unidas e a equipe organizacional central da COP não tenham impedimentos e sejam capazes de se movimentar conforme necessário, o secretariado necessita de veículos adicionais para uso exclusivo das Nações Unidas. O número de veículos é determinado pelo tamanho da equipe de secretariado e depende do tamanho, localização e escopo da conferência. O país anfitrião cobre todos os custos relacionados com a aquisição desses veículos e a contratação de motoristas, conforme especificado no HCA.

As medidas de transporte para ministros e Chefes de Estado e de Governo são da responsabilidade do país anfitrião e devem estar em conformidade com as disposições do protocolo bilateral do país anfitrião.

7. SERVIÇOS

7.4 Serviços de bufê

Além das instalações de bufê descritas no capítulo anterior, o país anfitrião deve fornecer serviços de bufê adequados e ecológicos nas instalações da conferência, disponíveis para todos numa base comercial e a preços razoáveis. Devem ser mobilizados recursos humanos e técnicos adequados para garantir a boa prestação dos serviços. Na medida do possível, deverá ser dada preferência a serviços de bufê sem uso de dinheiro.

O país anfitrião deverá nomear um ponto focal para fazer contato com o secretariado em todas as questões de bufê. O plano do projeto, os resultados e os prazos serão determinados em estreita cooperação com o secretariado e incluirão contribuições de todas as entidades governamentais relevantes e fornecedores nomeados para garantir a prestação harmoniosa e precisa de serviços de bufê. O ponto focal deve garantir que todos os pontos de serviço de bufê estejam operacionais de acordo com os prazos estabelecidos.

As ofertas devem incluir menus internacionais, levando em consideração o atendimento a diferentes crenças religiosas, necessidades dietéticas e preferências por alternativas vegetarianas, veganas e sem glúten. Na medida do possível, os alimentos e bebidas à venda na conferência devem ter uma pequena pegada climática, considerando simultaneamente a acessibilidade e garantindo disponibilidade e variedade adequadas. O horário de funcionamento deve acomodar os horários das conferências e permitir sessões prolongadas dentro de um período de notificação razoável.

Além dos serviços principais de bufê, o país anfitrião deverá providenciar serviços pontuais de reuniões e bufê para eventos, controlados e pagos pelos organizadores do evento. Como melhor prática, o secretariado recomenda que o país anfitrião crie e projete uma página web para fazer pedidos e receber pagamentos, conforme determinado pelo país anfitrião e/ou fornecedor de bufê.

O secretariado também pode solicitar serviços de alimentação e água, numa base não comercial, para as reuniões da Mesa, o segmento de alto escalão, a sala VIP e as cabines de plenário e de interpretação. Agradecemos que o país anfitrião ou o fornecedor de bufê possa fornecer pessoal para ajudar com esses serviços.

7.5 Serviços financeiros

Para garantir o acesso a dinheiro a todos os participantes da conferência, um número adequado de caixas eletrônicas (ATMs) deverá estar disponível no local da conferência. Os caixas eletrônicos deverão estar operacionais durante a semana pré-sessão e durante a conferência.

O país anfitrião deverá assegurar a existência da infraestrutura eletrônica necessária para permitir transações sem dinheiro por parte dos participantes nas instalações da conferência.

O país anfitrião deverá nomear um ponto focal para estabelecer contato com o secretariado sobre acordos de serviços financeiros e assuntos relacionados. O ponto focal deve iniciar o planejamento e implementação dessas disposições de acordo com os requisitos e prazos acordados.





7.6 Tecnologia da Informação e Comunicação

A tecnologia da informação e comunicação (TIC) de alta qualidade, de última geração, inovadora e totalmente funcional é um componente essencial para a realização eficiente de uma conferência. Ao desenvolver uma estratégia sólida em matéria de TIC, o país anfitrião deve considerar:

- **Requisitos de TIC no HCA:** A configuração da infraestrutura é complexa e pode representar desafios para os contratados locais. Os anfitriões anteriores recomendaram que tanto as equipes de TIC do país anfitrião como do secretariado racionalizassem e mapeassem os requisitos do HCA;

- **Disponibilidade:** Todos os serviços de TIC da conferência devem estar disponíveis em todos os momentos (ou seja, 24 horas por dia, 7 dias por semana) durante as reuniões pré-sessão e a conferência. O país anfitrião precisa garantir serviços confiáveis de TIC, serviços de segurança cibernética, serviços de webcast e serviços de participação virtual. As TIC devem também preparar-se para auditorias de segurança realizadas por uma entidade independente, criar um plano diretor de TIC e garantir a continuidade das atividades e o planejamento da recuperação de desastres;

- **Necessidades de infraestrutura de TIC dentro do local e conexão com instalações externas:** Os serviços de TIC poderão necessitar de conexões a locais externos, como hotéis, para garantir o acesso remoto limitado às áreas apoiadas pelo secretariado;

- **Preparação para dispositivos móveis:** A equipe de TIC do secretariado traz os seus sistemas móveis para a conferência, incluindo servidores e o seu sistema de registro móvel, para garantir uma acessibilidade virtual contínua a partir da sede do secretariado em Bonn;

- **Praticar para operação em “modo de conferência”:** Devido à forte dependência dos serviços de TIC durante a conferência, todos os serviços devem estar prontos, auditados e totalmente testados pelo menos uma semana antes do início da conferência para garantir o bom funcionamento, particularmente em relação ao registro e à segurança. A equipe de TIC planejará fornecer suporte completo no local para todos os serviços durante a conferência. Ao planejar a atribuição de espaço nos locais, é importante prever o espaço necessário para os equipamentos de TIC e para as equipes de monitoramento e apoio;

7. SERVIÇOS

• **Conclusão e encerramento pós-conferência:** Os serviços de TIC devem continuar ininterruptos durante seis horas após o encerramento da conferência para dar aos participantes a oportunidade de acessar os e-mails. A colaboração no carregamento de dados entre o secretariado e as contrapartes de TIC do país anfitrião deve continuar até que todos os dados hospedados fora do site do secretariado tenham sido transferidos para a sede em Bonn.

7.7 Remessas

Remessas da CQNUMC e dos escritórios das Nações Unidas

O país anfitrião organiza e suporta todos os custos de transporte, seguros e despesas relacionadas com o envio dos equipamentos, suprimentos e materiais da CQNUMC necessários para a conferência, da sede do secretariado em Bonn e de qualquer escritório estabelecido das Nações Unidas (a pedido do secretariado) para o local da conferência e de volta ao seu local original.

O secretariado, em consulta com o país anfitrião, determina o modo de envio mais econômico de tais equipamentos, suprimentos e materiais e os prazos para entregas de saída e de entrada. O secretariado enviará apenas os equipamentos técnicos necessários e os bens mínimos exigidos para funcionar como na sede, com o objetivo de reduzir a pegada climática da conferência.

Processo e procedimentos

O país anfitrião nomeia um oficial de contato para remessas/consignações, que analisa as listas de inventário e os procedimentos de remessa e faz contato com o secretariado e os funcionários aduaneiros do país anfitrião para garantir o envio adequado das mercadorias relacionadas com a conferência. O país anfitrião também nomeia uma empresa de transporte para tratar de todos os envios pelo secretariado, em estreita consulta com o oficial de contato da remessa/consignação.

Entrega em consignação

O país anfitrião recebe remessas e consignações que não fazem parte da remessa da CQNUMC, como aquelas provenientes de delegações das Partes, expositores e organizadores de eventos paralelos. O secretariado, em consulta com o país anfitrião, implementa procedimentos eficazes para lidar com as remessas recebidas e os materiais da conferência que são enviados para o local da conferência por meio de companhias de navegação comercial.

O país anfitrião nomeia uma empresa de remessa que administra um armazém no local para receber remessas relacionadas à conferência. Isso inclui remessas de participantes para escritórios de delegações, pavilhões de delegações, exposições e eventos paralelos.

A empresa consignadora monta um sistema e fornece os procedimentos necessários para receber a mercadoria no armazém e despachá-la no local.

Todas as atividades devem ser documentadas e as estatísticas fornecidas em estreita consulta com o secretariado.





8. SEGURANÇA E PROTEÇÃO

As conferências das Nações Unidas sobre mudanças climáticas exigem disposições robustas em matéria de segurança e proteção para criar um ambiente que apoie o trabalho de múltiplas partes interessadas. É necessária uma coordenação estreita entre a equipe de segurança das Nações Unidas, o secretariado e os serviços de aplicação da lei e de emergência do país anfitrião para realizar eficazmente todos os aspectos das operações diárias de segurança e proteção e para estar preparado para qualquer incidente de segurança ou proteção reforçado. A gestão do acesso de todas as categorias de participantes, do tráfego e das entregas ao local deve ser coordenada da forma mais eficaz possível, de acordo com o plano de segurança das instalações da conferência, que será preparado em conjunto pela equipe de segurança das Nações Unidas e pelas contrapartes do país anfitrião.

Questões que o país anfitrião precisará resolver:

- Compreender o conceito de inviolabilidade das instalações da conferência controladas pela segurança das Nações Unidas dentro do perímetro do local. Somente os participantes da conferência com credenciamento adequado terão acesso às instalações durante as datas da conferência;
- Um memorando de entendimento detalhado entre o secretariado e o país anfitrião sobre cooperação em segurança para a conferência é elaborado e assinado. Especifica a divisão de responsabilidades pelas operações de segurança entre as duas partes. O país anfitrião necessita de recursos suficientes para desempenhar o seu papel na operação conjunta e pode ser solicitado a fornecer recursos à equipe de segurança das Nações Unidas, de modo a ajudá-la a cumprir o seu papel;
- A conferência também exige a criação de um comitê conjunto de aplicação da lei e de segurança dos serviços de emergência no país anfitrião, que deverá estar envolvido desde a primeira missão de planejamento e deverá incluir o coordenador de segurança do país anfitrião para o evento. O coordenador de segurança do país anfitrião será um decisor em termos do plano de segurança e da sua implementação;
- A equipe de segurança das Nações Unidas deve ser complementada por pessoal de segurança do país anfitrião para cumprir o seu papel nas instalações das Nações Unidas, proveniente dos funcionários nacionais responsáveis pela aplicação da lei ou do pessoal de segurança privada do país anfitrião;

8. SEGURANÇA E PROTEÇÃO

- Uma avaliação de riscos de segurança para a conferência deverá ser desenvolvida pela autoridade competente do país anfitrião. A avaliação deve ser compartilhada com a equipe de segurança e o secretariado das Nações Unidas, e uma nota informativa preparada pelo país anfitrião para os participantes da COP, informando-os sobre quaisquer precauções de segurança a tomar e descrevendo o comportamento esperado enquanto estiverem no país.

O país anfitrião deve envolver desde o início os tomadores de decisão adequados em matéria de segurança. O coordenador de segurança do país anfitrião e a equipe da conferência devem ser nomeados no início da fase de planejamento.

Decisões relativas à segurança tomadas tardiamente podem custar muito caro.

Devem ser realizados **ensaios de emergência** para ajudar a antecipar quaisquer possíveis situações de segurança naturais ou causadas pelo homem e para garantir que as linhas de responsabilidade entre o país anfitrião e a segurança das Nações Unidas são compreendidas.

As informações de segurança devem ser compartilhadas com todos os participantes na página de informações para participantes no site da CQNUMC e em briefings de segurança.





9. MÍDIA E COMUNICAÇÕES

A estreita colaboração entre o secretariado e o país anfitrião é essencial para gerir a participação dos meios de comunicação locais, nacionais e internacionais. A cooperação também é crucial para sincronizar as mensagens que os meios de comunicação transmitem ao mundo sobre a conferência.

9.1 Acesso e relações com a mídia

O país anfitrião pode ajudar a garantir a máxima participação dos meios de comunicação social e a cobertura da imprensa, fornecendo o espaço necessário, a logística, o apoio técnico para transmissões ao vivo e o acesso contínuo às informações sobre a conferência. O país anfitrião pode desejar refletir sobre as suas leis nacionais relativas ao acesso, equipamentos e comportamento dos meios de comunicação social; por exemplo, se houver restrições sobre o que é permitido trazer para o país (em termos de equipamentos de comunicação social), quais as fotografias que podem ser tiradas ou o que pode ser publicado. As principais áreas de responsabilidade do secretariado no acesso aos meios de comunicação social são o credenciamento, o registro e a distribuição de crachás oficiais da conferência, bem como a gestão da circulação dos participantes registrados dos meios de comunicação social nas instalações.

9.2 Plataformas digitais – site, aplicativo móvel e redes sociais

O site oficial da conferência (<http://unfccc.int>) e o aplicativo móvel são gerenciados pelo secretariado e contêm toda a documentação oficial, informações para os participantes da conferência e cobertura webcast dos principais eventos da COP. É habitual que o país anfitrião crie um website separado, a fim de fornecer informações práticas aos participantes da conferência e apresentar os esforços nacionais em matéria de mudanças climáticas. As plataformas digitais deverão ser complementares e evitar duplicações desnecessárias de informação. O secretariado interage e informa os participantes e o público por meio dos seus canais de redes sociais, incluindo Facebook, Flickr, Instagram, LinkedIn, TikTok, X (antigo Twitter) e YouTube.

A Plataforma Digital para Eventos de mudanças climáticas (DPCCE) representa uma iniciativa em larga escala do secretariado para se concentrar no apoio à gestão eficaz das partes interessadas, aumentando o envolvimento e expandindo o alcance e a acessibilidade sustentada a conteúdos digitais durante todo o ano, incluindo para COPs.

A DPCCE integra os atuais serviços digitais das conferências da CQNUMC para fornecer um ponto de entrada único para os delegados acessarem os recursos do secretariado, tais como documentos oficiais, horários dos participantes, acesso virtual a reuniões, eventos paralelos e gravações de eventos. Outras funcionalidades fornecidas pela DPCCE incluem

participação virtual segura em reuniões e oportunidades de networking para participantes registrados na COP (participantes de Partes e outros não envolvidos). O componente móvel da DPCCE atua como um companheiro dos delegados, auxiliando-os na navegação pelo local, perguntas gerais relacionadas à COP e uma maneira simples de participar ou assistir às reuniões.

A DPCCE é concebida como uma experiência digital coesa para gerenciamento de eventos que suporta a navegação por meio de processos de conferências sobre mudanças climáticas, oferecendo um aplicativo móvel e baseado na web de fácil utilização que se integra em uma plataforma abrangente de gerenciamento de conferências que oferece soluções de reuniões híbridas em nuvem com recursos robustos de continuidade de negócios enquanto melhorando continuamente a experiência do usuário.

9.3 Informações para participantes

O site da CQNUMC apresenta uma seção que aborda perguntas frequentes e fornece informações para facilitar a participação na conferência e orientar os visitantes no país anfitrião. Inclui informações sobre acesso às instalações da conferência, inscrições e crachás, eventos sociais, transporte e números de contato de emergência. A seção também inclui links para informações adicionais disponíveis nos sites da CQNUMC e dos países anfitriões.

9.4 Engajamento da mídia

Além de fornecer apoio organizacional e logístico, o país anfitrião deve promover a conferência por meio dos meios de comunicação locais, regionais e internacionais, assegurando uma ampla cobertura da conferência e do próprio país anfitrião. As atividades podem incluir auxiliar o secretariado na organização de conferências de imprensa, entrevistas exclusivas ou visitas à imprensa. O país anfitrião pode considerar a criação de uma equipe para ajudar os meios de comunicação social a navegar no país e para os ajudar a se conectar com líderes ou projetos importantes em matéria de mudanças climáticas.





RELAÇÕES E ACESSO DA MÍDIA
Garantir que a mídia tenha espaço, suporte técnico e acesso contínuo às informações sobre a conferência



COMUNICAÇÕES DIGITAIS

Os países anfitriões devem criar um site e canais de rede social para fornecer informações sobre a cidade anfitriã, para mostrar os esforços nacionais em relação às mudanças climáticas e para comunicar mensagens importantes



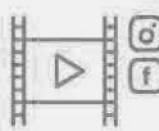
ENGAJAMENTO DA MÍDIA

O país anfitrião deve promover a conferência por meio dos meios de comunicação locais, regionais e internacionais, assegurando uma ampla cobertura da conferência e do próprio país anfitrião



DESIGN E MARCA DA CONFERÊNCIA

Fazer a identificação de marca para a COP oferece uma oportunidade estratégica para a promoção positiva do país anfitrião e das suas políticas



CAMPANHAS PROMOCIONAIS

O país anfitrião deve criar campanhas promocionais para mostrar a ação nacional e para conscientizar o público sobre as mudanças climáticas.

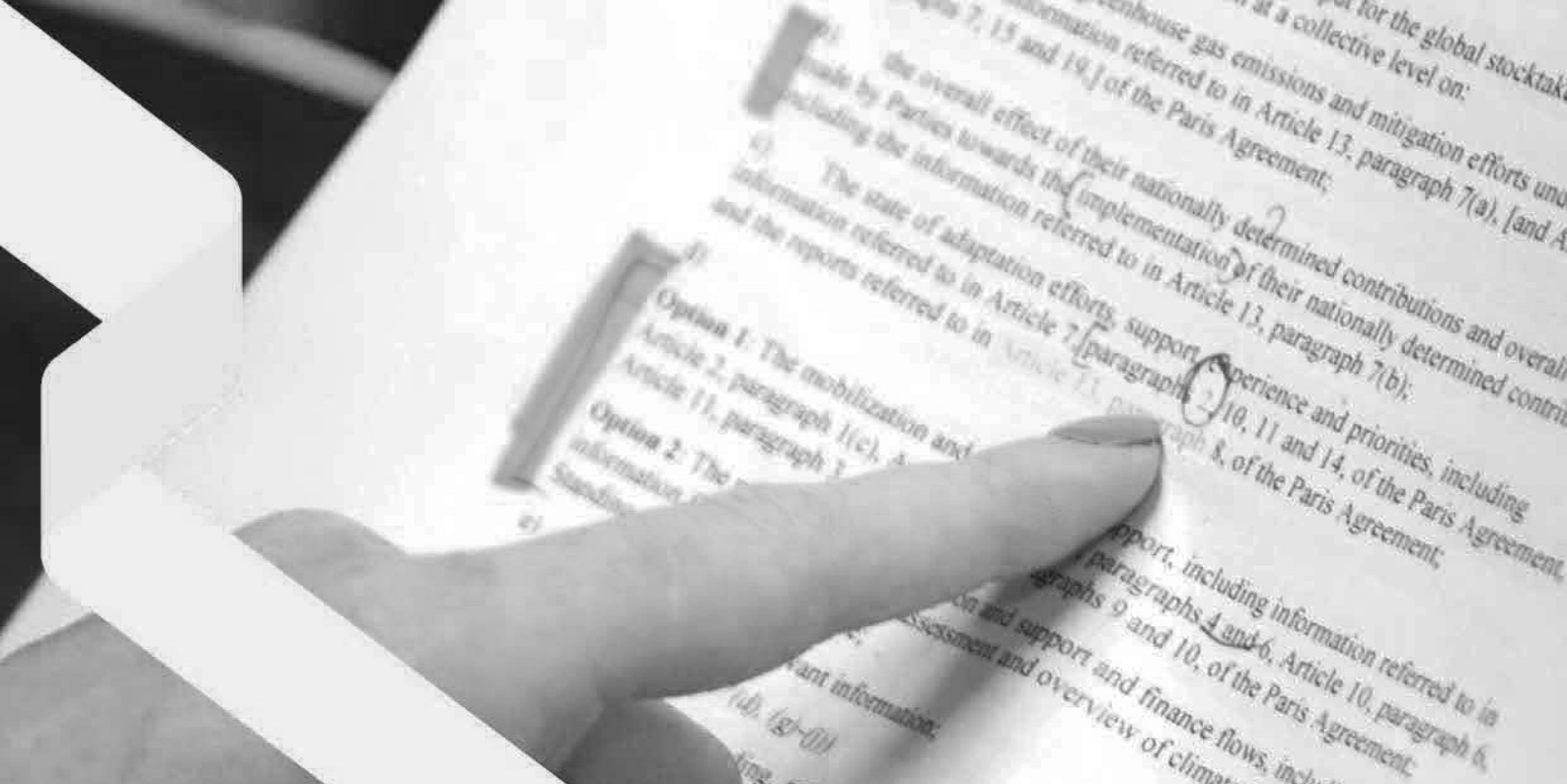
9.5 Design e marca da conferência

A identificação de marca – tanto das Nações Unidas como do país anfitrião – oferece uma oportunidade estratégica para uma promoção positiva em muitos níveis. O país anfitrião pode começar cedo os seus preparativos e lançar uma campanha promocional, de modo a obter apoio no país e garantir que todas as entidades envolvidas apoiem a estratégia global. O país anfitrião trabalha em estreita colaboração com o secretariado em comunicações estratégicas, comunicações digitais e atividades de divulgação, conforme especificado no HCA, incluindo o anexo sobre nomes reconhecidos para a conferência e especificações de design visual. Em particular, é necessária uma consulta estreita sobre a concepção da conferência, a associação de marcas, a colocação e utilização de logotipos, questões legais e de direitos de autor e o papel dos patrocinadores empresariais.

Os anfitriões anteriores observaram que, com um bom planejamento, uma COP pode beneficiar significativamente a imagem pública do país anfitrião. Uma boa marca pode aumentar a consciência pública no país, na região e no mundo. Organizar uma COP representa uma enorme oportunidade para o país anfitrião promover a sua abordagem às soluções para as mudanças climáticas.

Campanhas promocionais

O país anfitrião deve criar campanhas promocionais para mostrar a ação nacional sobre as mudanças climáticas e para criar consciência pública, começando bem antes do início da própria COP.



10. SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO

Os documentos fornecem informações oficiais sobre as negociações sobre mudanças climáticas e captam o seu progresso e resultados. São utilizados para fornecer informações de base, fazer circular propostas e versões provisórias de textos negociados e divulgar textos aprovados. Os documentos oficiais possuem um símbolo que indica seu status e finalidade.

O secretariado é responsável pela produção e gestão desses documentos durante a conferência. Os custos relacionados com documentos pelos quais o país anfitrião é responsável (por exemplo, espaço de produção de documentos e equipamentos e materiais relacionados) são especificados nos anexos do HCA.

Os documentos da conferência estão disponíveis apenas online – no site da CQNUMC ou no aplicativo da conferência. Considerando os aspectos de sustentabilidade e a necessidade de otimizar a utilização de recursos, não são distribuídas cópias em papel.



No entanto, caso necessitem, os delegados poderão imprimir eles próprios os documentos nos centros de informática localizados no local.



11. ENGAJAMENTO DE PARTES INTERESSADAS NÃO ENVOLVIDAS E AÇÃO CLIMÁTICA GLOBAL

11.1 Observadores

O envolvimento dos observadores é de fundamental valor para as conferências das Nações Unidas sobre mudanças climáticas. O Artigo 7, parágrafo 6, da Convenção prevê a participação de observadores no processo da CQNUMC. Além disso, a decisão 1/CP.21 contém disposições que determinam especificamente ou incentivam amplamente as partes interessadas não envolvidas a envolverem-se em diversos aspectos da implementação dos resultados da COP 21 em Paris. Além disso, as Partes reafirmaram repetidamente o valor fundamental da participação efetiva dos observadores e o valor das contribuições das organizações de observadores para as deliberações sobre questões significativas. No processo formal, as contribuições dos observadores têm sido cada vez mais incorporadas em documentos técnicos de base e em outros textos de negociação.

O secretariado apoia a Presidência da COP na maximização do envolvimento dos observadores, fornecendo apoio e orientação e conectando a Presidência com organizações observadoras. A maioria das organizações de observadores pertence a círculos eleitorais de ONG, que canalizam as contribuições e o

feedback dos observadores para a Presidência. O secretariado, além de apoiar a admissão de novas organizações como observadores:

- Fornece informações à Presidência sobre questões dos observadores;
- Apoia os presidentes nos itens da agenda sobre o envolvimento dos observadores;
- Facilita eventos paralelos e exposições realizadas por observadores e pelas Partes e observadores em colaboração;
- Coordena a participação dos observadores por meio de notificações e registro;
- Facilita intervenções plenárias de organizações observadoras e organiza sessões informativas e consultas bilaterais pela Presidência, presidentes e outros funcionários de alto escalão;
- Garante o decoro de acordo com as diretrizes de participação, que delineiam a conduta apropriada para a participação efetiva das ONGs no processo da CQNUMC;
- Disponibiliza os comentários dos observadores aos órgãos de negociação.



Categorias de observadores

No processo da CQNUMC, as três principais categorias de observadores envolvidos na ação climática são as organizações das Nações Unidas, as OIGs admitidas com status de observadores e, o maior grupo, as ONG admitidas com status de observadores. O amplo espectro de ONGs está agrupado em nove grupos constituintes:

- Negócios e indústria;
- Ambiental;
- Agricultores;
- Povos Indígenas;
- Governo local e autoridades municipais;
- Pesquisa e independentes;
- Sindicatos;
- Mulheres e gênero;
- Jovens.

Embora esses grupos de observadores com ideias semelhantes não sejam uma representação exaustiva

de todas as partes interessadas, os grupos constituintes são auto-organizados e coordenam contribuições significativas para o processo, além de facilitarem o envolvimento da Presidência com os observadores de uma forma equilibrada. Grupos informais adicionais reconhecidos pelo secretariado também estão ativos no processo da CQNUMC.

Admissão

O primeiro passo para uma OIG ou ONG se envolver no processo formal é obter o status de observador, o que lhe permite registrar delegados para participar em conferências e reuniões da CQNUMC. Até o final de 2023, cerca de 4.000 organizações terão sido admitidas como observadoras.

O secretariado recebe continuamente pedidos de status de observador. A avaliação é realizada por ordem de data de inscrição e está sujeita à disponibilidade de recursos. As candidaturas são analisadas pelo secretariado e pela Agência da COP e formalmente aprovadas por meio de uma decisão da COP. O processo de admissão pode, portanto, levar alguns anos.

Envolver observadores

As presidências da COP têm reconhecido cada vez mais o papel dos observadores e buscando um processo consultivo proativo com grupos de partes interessadas a nível nacional e internacional para obter apoio para acelerar a implementação do Acordo de Paris. O SBI incentivou as Presidências a envolver as partes interessadas de várias maneiras. Os processos consultivos bem-sucedidos devem manter um equilíbrio entre os grupos constituintes das ONG e basear-se nos princípios da transparência, abertura e inclusão. As Presidências anteriores consideraram essas consultas úteis no seu trabalho de presidência de uma COP.

As atividades de envolvimento incluem convidar observadores a apresentarem os seus pontos de vista e expectativas para a conferência, especialmente quando as Partes são convidadas como parte de um processo de consulta; a uma série de diálogos ministeriais e de chefes de delegação antes de uma conferência, incluindo a pré-COP e o Diálogo Climático de Petersberg; a diversos briefings durante a sessão para organizações observadoras; envolver observadores em eventos ministeriais de alto escalão e eventos da Presidência da COP realizados durante a COP; e uma reunião de acompanhamento com observadores sobre os resultados da COP e o plano de ação para o mandato da Presidência.

Estabelecer um diálogo com os observadores no início do processo de planejamento.

O secretariado facilita a apresentação dos representantes dos círculos eleitorais das ONG ao país anfitrião à margem das primeiras sessões dos órgãos subsidiários realizadas todos os anos. O país anfitrião deverá manter contatos estreitos com eles antes da conferência, bem como durante o mandato da Presidência.

Estar consciente das categorias dos observadores e de suas perspectivas.

Existem três categorias de observadores: Organizações das Nações Unidas, OIGs e ONGs. Para um engajamento eficaz, é importante avaliar os diferentes tipos de participantes observadores, incluindo os regulares que participam em todas as sessões da CQNUMC e se concentram em itens específicos da agenda; partes interessadas que oferecem soluções para questões específicas, mas não acompanham as negociações de duas semanas; observadores locais ou regionais para quem a conferência é nova e que se concentram principalmente em questões regionais e nacionais; e aqueles que se concentram na defesa de direitos ou na mídia.



11. ENGAJAMENTO DE PARTES INTERESSADAS NÃO ENVOLVIDAS E AÇÃO CLIMÁTICA GLOBAL

Utilizar a COP como uma oportunidade para construir relações com a sociedade civil a nível nacional.

As presidências anteriores da COP observaram que os benefícios dos seus esforços de divulgação e da melhoria da comunicação perduraram muito depois do encerramento da conferência, ajudando o governo nacional a avançar a sua agenda climática nacional, incluindo discussões sobre contribuições determinadas a nível nacional e planos nacionais de adaptação.

Um local de conferência seguro e protegido para todos não se trata apenas de segurança

Os participantes observadores podem fazer declarações, incluindo criticar os seus governos ou outros, sem medo de intimidação ou repercussão, sobre questões relacionadas com a agenda da conferência, desde que o Código de Conduta não seja violado e o espírito da conferência seja respeitado. Essa é uma questão de princípio muito importante para a comunidade de observadores.

Envolvimento do observador na sessão

Em linha com as conclusões relevantes do SBI, existem práticas estabelecidas para canalizar as contribuições dos observadores e permitir que as vozes dos observadores sejam ouvidas nas sessões da CQNUMC:

- **Diálogo aberto:** O SBI incentivou as Presidências da COP a explorar formas de permitir que os constituintes das ONG admitidas tenham um diálogo aberto com as Partes, por meio do qual a definição da agenda e a programação do diálogo sejam

conduzidas em conjunto entre os constituintes das ONG admitidas e a Presidência, com o apoio do secretariado, no entendimento de que quaisquer resultados desse diálogo deverão ter apenas valor persuasivo, respeitando a natureza do processo da CQNUMC dirigida pelas Partes;⁵

- **Troca de melhores práticas sobre contribuições determinadas a nível nacional e planos nacionais de adaptação:** O SBI também incentivou as presidências da COP a explorar formas de trocar informações sobre as melhores práticas e sobre as lacunas e desafios relacionados com a participação pública e o acesso público às informações no que diz respeito às contribuições determinadas a nível nacional e aos planos nacionais de adaptação;⁶
- **Diálogos e briefings com os presidentes:** A Presidência da COP e os presidentes dos órgãos subsidiários convidam observadores para diálogos para briefing e discussão sobre o avanço dos trabalhos durante as sessões da CQNUMC. Um representante observador geralmente preside essas reuniões, enquanto o secretariado apoia a sua organização e preparação;
- **Reuniões bilaterais:** Outra oportunidade de diálogo entre a Presidência da COP e as organizações observadoras são as reuniões bilaterais. Por exemplo, o secretariado coordena reuniões bilaterais para a próxima Presidência com os nove círculos eleitorais de ONG durante as primeiras sessões dos órgãos subsidiários realizadas todos os anos. Uma vez estabelecidos os contatos diretos, o Secretariado incentiva as Presidências a prosseguirem os diálogos;

⁵ FCCC/SBI/2017/7, para. ii9(b)(i).

⁶ FCCC/SBI/2017/7, para. ii9(b)(ii).



- **Intervenções plenárias:** O SBI convidou os presidentes a procurarem oportunidades para as organizações observadoras fazerem intervenções.⁷ Muitas organizações observadoras valorizam a oportunidade de fazer ouvir a sua voz nos procedimentos formais das conferências das Nações Unidas sobre mudanças climáticas. As intervenções são normalmente atribuídas a dois minutos por círculo eleitoral e os pedidos são coordenados antecipadamente pelo secretariado como parte da gestão do plenário;
- **Acesso às reuniões oficiais:** Os observadores poderão participar, sem direito a voto, nos trabalhos de qualquer sessão, a menos que pelo menos um terço das Partes se oponha. De acordo com a decisão 18/CP.4, esta regra sobre organizações observadoras aplica-se também a qualquer grupo de contato aberto estabelecido no âmbito do processo da CQNUMC. Os presidentes dos órgãos subsidiários geralmente incentivam as Partes a iniciar o maior número possível de consultas informais, respeitando a natureza do processo conduzida pelas Partes. A Presidência da COP é incentivada a trabalhar com os presidentes para garantir a abertura das reuniões de acordo com as regras estipuladas;
- **Escritório e espaço de reunião para constituintes de ONGs nas COPs:** Tal como as Partes, as organizações observadoras podem reservar salas de reunião por meio do balcão de atribuição de salas de reunião. Além disso, os círculos eleitorais das ONG dispõem de escritórios nas COP para poderem coordenar as contribuições de centenas de membros e preparar declarações e outras contribuições para as negociações.

Eventos paralelos e exposições

Os eventos paralelos e exposições tornaram-se parte integrante das conferências das Nações Unidas sobre mudanças climáticas, proporcionando uma plataforma dinâmica para observadores, bem como para as Partes e outros intervenientes, para mostrarem a ação climática, destacarem diversas questões relativas às mudanças climáticas, compartilharem conhecimentos e estabelecerem contatos. Os eventos paralelos normalmente apresentam apresentações orais, painéis de discussão e sessões de perguntas e respostas. Um evento paralelo típico dura 90 minutos. As exposições, por sua vez, apresentam materiais visuais e escritos e envolvem-se em comunicação individual com os participantes da conferência.

Os eventos paralelos e exposições oficiais são administrados pelo secretariado e são distintos dos eventos do pavilhão ou dos eventos da Presidência, que são administrados pelos proprietários do pavilhão e pela próxima Presidência. A demanda por eventos paralelos e exposições geralmente excede em muito a capacidade disponível. Várias medidas foram implementadas para

gerir esse excesso de procura, tais como a programação de eventos paralelos ao longo de cada dia da conferência, em vez de apenas fora do horário de negociação, e o fornecimento de incentivos aos candidatos para consolidarem propostas entre si.

O processo seletivo de eventos paralelos e exposições, incluindo a comunicação com os candidatos, é gerenciado por meio de um sistema online hospedado pelo secretariado: o Sistema de Inscrição Online de Eventos Paralelos e Exposições (SEORS).

O período de inscrição é geralmente entre quatro e sete dias e está agendado aproximadamente quatro meses antes da conferência. Os critérios de seleção estão descritos no site da CQNUMC e destinam-se a garantir uma apresentação equilibrada das opiniões das partes interessadas, bem como a relevância para a CQNUMC. A seleção é gerida pelo secretariado, que considera as vozes dos observadores dos países em desenvolvimento e as prioridades gerais da conferência.

Os candidatos são informados dos resultados da sua candidatura e uma programação on-line é publicada no site da CQNUMC aproximadamente dois meses antes da conferência.

Posteriormente, o secretariado faz contato com os organizadores do evento paralelo e da exposição sobre os preparativos logísticos, administra quaisquer pedidos atrasados e supervisiona a organização dos eventos paralelos e das exposições durante as sessões.

Ações de defesa de direitos

Quaisquer ações de defesa de direitos fora do local da conferência, ou seja, fora do território das Nações Unidas, estão sob a jurisdição exclusiva do país anfitrião.

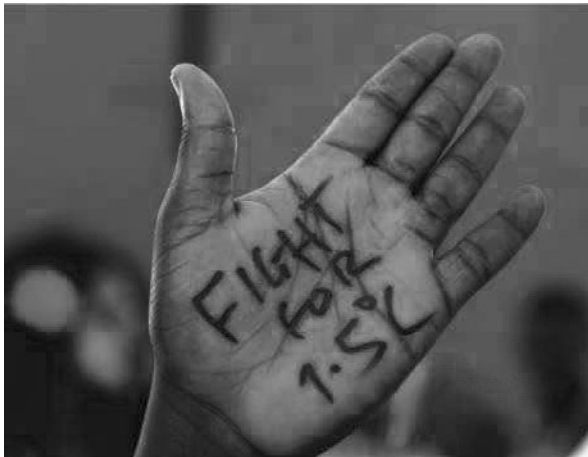
Dentro do local da conferência, a CQNUMC permite ações de defesa de direitos. O secretariado trabalha com a equipe de segurança das Nações Unidas e com grupos de defesa de direitos para identificar locais apropriados para ações de defesa de direitos e para facilitá-las, se solicitado pelos participantes. As ações podem variar desde pequenas apresentações até aquelas com muitos participantes.

Os participantes que pretendam organizar ações de direitos de defesa deverão candidatar-se por meio de um formulário online com pelo menos 24 horas de antecedência. O pedido é analisado pela segurança das Nações Unidas para verificar o cumprimento dos regulamentos de segurança e proteção, e pelo secretariado para garantir o cumprimento das diretrizes e do Código de Conduta e para garantir que o decoro seja mantido. O pessoal de segurança e do secretariado das Nações Unidas deve estar presente durante uma ação para garantir a segurança de todos os participantes.

11.2 Ação climática global

Desde a COP 22, uma série de eventos sob o patrocínio dos Defensores de alto escalão e da Parceria de Marraquexe para a Ação Climática Global é organizada em cada COP. Os eventos consistem em eventos temáticos de ação (por exemplo, transportes, energia, assentamentos humanos, uso do solo, indústria, oceano, água) e outros temas transversais e destacam eventos com foco em questões específicas ou setores de relevância para a agenda de ação climática global, como os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável e financiamento de sistemas alimentares.

Diferentes eventos de ação climática ocorrem durante cada COF, organizados em estilo de teatro ou mesa redonda em áreas como a Zona de Ação Climática. Os eventos, que destacam iniciativas especiais ou ideias inovadoras relacionadas à agenda global de ação climática, também são transmitidos ao vivo nos canais de mídia social da CQNUMC.



Convite de gala

O país anfitrião poderá desejar convidar representantes de organizações observadoras para quaisquer eventos de gala oficiais que organize. Para o evento de gala oficial dos ministros, o país anfitrião convida tradicionalmente os chefes das organizações das Nações Unidas e OIGs presentes na conferência e representantes dos nove círculos eleitorais de ONG. Esse gesto do país anfitrião é apreciado pelos observadores e ajuda a promover a inclusão. O secretariado pode ajudar na identificação desses representantes e na entrega de convites.

O país anfitrião pode tornar qualquer outro evento ou função social que organize fora do local da conferência aberto a organizações observadoras.

Engajamento após COP

A Presidência da COP deverá continuar a desempenhar um papel de liderança no ano seguinte à conferência e deverá procurar manter a dinâmica da participação dos observadores a nível nacional e intergovernamental. Em particular, as melhores práticas deverão ser continuadas em cooperação com o próximo país anfitrião. As lições aprendidas e as histórias de sucesso relacionadas com os observadores devem ser transmitidas à próxima Presidência da COP para continuidade e coerência do envolvimento.





12. CONFERÊNCIAS SUSTENTÁVEIS

As COPs servem como uma oportunidade única para mostrar, inovar e promover práticas sustentáveis de gestão de conferências no cenário global. Todos os anos, o país anfitrião da COP, em colaboração com o secretariado, ajuda a desenvolver e implementar um plano abrangente de sustentabilidade e neutralidade climática para abordar os impactos ambientais, sociais e financeiros da organização de uma COP. Esse aspecto importante do trabalho do secretariado contribui para o desenvolvimento de melhores práticas na organização de reuniões intergovernamentais, informando o trabalho de outros órgãos intergovernamentais das Nações Unidas e complementando os esforços dos países anfitriões para promover as suas próprias políticas e estratégias de sustentabilidade.

12.1 Um esforço coletivo

A escala e o âmbito de uma COP exigem o compromisso de todos os participantes na execução do seu ambicioso plano de sustentabilidade, aderindo às diretrizes de sustentabilidade reconhecidas internacionalmente. Para garantir que os participantes da conferência pratiquem conscientemente um comportamento sustentável e contribuam ativamente para as medidas e iniciativas disponibilizadas na COP, o país anfitrião e o secretariado passam frequentemente um ano ou mais revendo as lições aprendidas em COP anteriores, compartilhando as melhores práticas e decidindo sobre formas ambiciosas de avançar para alcançar a conferência mais sustentável

possível. A realização de uma COP sustentável e neutra para o clima é um esforço conjunto que incorpora todos os aspectos da organização da conferência, incluindo a gestão de resíduos e o transporte público para o local.

A divisão de Assuntos da Conferência da CQNUMC lidera a coordenação de todo o secretariado com outras divisões para fornecer cálculos de compensação e ajudar na seleção de projetos com impacto neutro no clima, conforme necessário. Em estreita colaboração com a divisão de Assuntos Jurídicos, a equipe de Assuntos da Conferência detalha os padrões de sustentabilidade no HCA. O país anfitrião compensa então as emissões inevitáveis por meio, entre outras coisas, da compra e cancelamento de compensações reconhecidas, incluindo reduções certificadas de emissões da CQNUMC ou de padrão semelhante.

12.2 Parceria em ação

O secretariado trabalha com o país anfitrião e os seus contratantes para aumentar a eficiência dos recursos, melhorar a qualidade dos produtos e serviços e otimizar os custos, limitando ao mesmo tempo os impactos negativos no ambiente. Embora cada COP tenha denominadores comuns, a visão e a ambição individuais do país anfitrião, bem como os desafios locais, desempenham um papel importante no planejamento e implementação de medidas de sustentabilidade.



12.3 Água, alimentos, resíduos – tudo pode ser mais sustentável

A gestão de resíduos, energia e água, por exemplo, depende fortemente da infraestrutura da cidade anfitriã e, até certo ponto, da infraestrutura do local selecionado. As fontes de energia renováveis devem ser utilizadas na medida do possível, como a energia verde da rede, os painéis solares ou as baterias de lítio. Os subcontratantes e fornecedores devem ser selecionados, em parte, com base nas suas próprias práticas de sustentabilidade ou nas cadeias de abastecimento que utilizam. Minimizar e monitorar o consumo de água continua a ser uma parte essencial da gestão de infraestruturas sustentáveis e serviços relacionados, e as fontes de água sustentáveis tornaram-se uma característica popular, servindo como pontos de encontro e ao mesmo tempo contribuindo para a saúde e o bem-estar dos participantes.

Garrafas de água reutilizáveis gratuitas ajudaram a reduzir o desperdício em locais de conferências e apoiaram o objetivo de reutilizar, classificar ou reciclar materiais que, de outra forma, precisariam ser eliminados. O uso de embalagens plásticas e utensílios descartáveis deve ser minimizado tanto quanto o próprio desperdício de alimentos. Sempre que possível, devem ser oferecidos alimentos e bebidas de origem sustentável, de preferência de origem local, que podem ser complementados por informações fornecidas sobre os impactos ambientais, tais como as emissões relacionadas com a produção e consumo de alimentos durante as conferências. Muitas vezes também são disponibilizadas informações relacionadas com a saúde sobre as escolhas alimentares para apoiar decisões informadas e aumentar a sensibilização.

O acesso ao transporte público gratuito, reduzindo assim substancialmente a pegada de carbono, tornou-se outro elemento-chave de sustentabilidade nas COPs. Os participantes são incentivados a selecionar acomodações ecológicas e acessíveis aos transportes públicos, que podem ser complementados por *shuttles*, ônibus e automóveis que utilizem energia proveniente de fontes renováveis - ou mesmo bicicletas, quando apropriado.

12.4 Expandindo as opções virtuais

As opções de participação virtual diminuem a necessidade de participação no local e podem contribuir significativamente para a realização de uma conferência sustentável, reduzindo ainda mais a pegada de carbono. Embora a expansão da participação virtual exija ajustes de processos para os organizadores de reuniões e para os participantes virtuais e continue a envolver desafios, um aumento nas opções viáveis de reuniões virtuais nas COPs pode potencialmente reduzir o impacto da conferência no meio ambiente.

As políticas “*paper-lean*” e “*paper-light*” implementadas pelos organizadores de reuniões das Nações Unidas ao longo da última década foram incorporadas nas diretrizes de sustentabilidade da CQNUMC com bons resultados. Os participantes da COP são incentivados a imprimir e fotocopiar apenas o que for absolutamente necessário antes e durante as sessões. Para impressões que não podem ser evitadas, todo o papel utilizado para impressão e fotocópia nas COPs deve ser ecológico. A tecnologia *touch-to-collect* e outras opções digitais podem ser implementadas para limitar ainda mais a distribuição de publicações em papel.

12.5 Impacto duradouro

O legado é um aspecto importante da sustentabilidade. Como as COP podem ser um transtorno para aqueles que estão nas imediações, os anfitriões anteriores recomendaram envolver as comunidades locais tanto quanto possível, recrutando pessoal de apoio e voluntários do país anfitrião e apresentando projetos locais bem-sucedidos com foco nas mudanças climáticas e no desenvolvimento sustentável. Os benefícios sociais, a sensibilização e as mudanças inspiradoras podem durar muito para além da conclusão da COP.

12.6 Benefícios de longo alcance

Existem outros benefícios para além dos benefícios claros da sustentabilidade na redução das emissões. Conservação de energia, água, papel e outros recursos; redução do consumo e do desperdício; e aquisição de produtos e materiais localmente pode resultar em economias de custos significativas para os organizadores de conferências. Seguir os princípios de sustentabilidade também pode trazer benefícios financeiros de longo prazo devido ao uso mais eficiente dos recursos e ao estabelecimento de relacionamentos com linhas de crédito e patrocinadores. As conferências sustentáveis podem beneficiar os esforços de sustentabilidade regionais e nacionais por meio da criação de emprego, formação e requalificação da mão-de-obra, catalisando o investimento local e promovendo melhores condições de trabalho e sociais. Os requisitos

para produtos sustentáveis desencadearão e promoverão o desenvolvimento de tecnologias e técnicas inovadoras, conduzindo a uma utilização mais eficiente dos recursos e a uma melhor experiência dos participantes.



Produzir um evento sustentável também pode ter um impacto positivo na reputação e imagem de uma cidade ou país, uma vez que os participantes e o público estarão cientes de que foram feitos esforços para dar uma contribuição real e positiva para minimizar os impactos ambientais negativos e para deixar um legado positivo. Idealmente, isto inspirará uma adoção mais ampla de práticas sustentáveis, e os parceiros e potenciais doadores serão atraídos por políticas que complementem as suas próprias estratégias de sustentabilidade.

Organizar eventos de forma sustentável pode trazer muitos benefícios além de reduzir o impacto ambiental. Esses benefícios incluem:



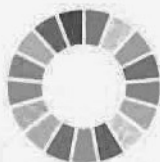
VANTAGENS FINANCEIRAS

A conservação de energia e recursos economiza dinheiro



UMA IMAGEM POSITIVA

Um evento sustentável melhora o perfil da conferência e do país anfitrião



ATINGIR OS ODSs

A conferência pode desempenhar um papel na consecução dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentáveis



CONSCIENTIZAÇÃO SOBRE AS MUDANÇAS CLIMÁTICAS

Aumentar a conscientização sobre as mudanças climáticas entre os participantes e a comunidade anfitriã



INOVAÇÃO

A procura de produtos sustentáveis pode promover o desenvolvimento de tecnologias e técnicas inovadoras



BENEFÍCIOS SOCIAIS

Criar empregos locais, impulsionar o investimento e incentivar práticas verdes



ANEXOS

Anexo I: Acordo do país anfitrião

O HCA, os anexos de apoio e os requisitos técnicos abrangem os seguintes tópicos:

Acordo do país anfitrião

Artigo 1:	Data e local da Conferência
Artigo 2:	Presença na Conferência
Artigo 3:	Instalações, locais, equipamentos, utilidades e serviços
Artigo 4:	Neutralidade climática e sustentabilidade
Artigo 5:	Instalações médicas
Artigo 6:	Acomodação e transporte
Artigo 7:	Comunicações da conferência, sites e atividades de divulgação
Artigo 8:	Funcionário de contato e pessoal local e técnico
Artigo 9:	Proteção e segurança policial
Artigo 10:	Privilégios e imunidades
Artigo 11:	Acordos financeiros
Artigo 11	bis: Pandemias e casos de força maior
Artigo 12:	Responsabilidade
Artigo 13:	Resolução de disputas
Artigo 14:	Anexos
Artigo 15:	Confidencialidade e proteção de dados
Artigo 16:	Disposições finais

Anexos

Anexo I:	Instalações
Anexo II:	Serviços e operações de mídia
Anexo III:	Reuniões pré-sessões do secretariado
Anexo IV:	Infraestrutura e serviços de tecnologia de informação e comunicação
Anexo V:	Equipe de apoio do país anfitrião
Anexo VI:	Requisitos de remessas e agenciamento de carga
Anexo VII:	Transporte para as Nações Unidas
Anexo VIII:	Serviços de bufê
Anexo IX:	Serviços financeiros
Anexo X:	Nomes reconhecidos e especificações de design visual
Anexo XI:	Neutralidade climática e sustentabilidade da Conferência
Anexo XII:	Serviços de interpretação comercial
Anexo XIII:	Serviços de transporte comercial
Anexo XIV:	Inscrição
Anexo XV:	Mapa do local

Anexo II: Procedimentos de inscrição

Cadastro da equipe técnica

Todo o pessoal técnico designado para trabalhar durante a conferência - desde a data da entrega oficial das instalações da conferência às Nações Unidas até ao final da conferência - deverá ser autorizado pela segurança do país anfitrião antes dos seus dados serem carregados no ORS. Assim que as Nações Unidas receberem as instalações, apenas o pessoal técnico autorizado pela segurança do país anfitrião receberá um crachá e poderá ter acesso às instalações.

Espera-se que o país anfitrião nomeie um ponto focal para registrar o pessoal técnico. O ponto focal também deve colaborar com os prestadores de serviços para registrar o seu pessoal técnico, facilitar as verificações de segurança do país anfitrião e estabelecer ligação com os funcionários do secretariado para registrar o pessoal que recebeu autorização de segurança. É aconselhável iniciar esse processo com bastante antecedência da semana pré-sessão, pois as verificações de segurança podem demorar e quaisquer atrasos podem afetar a preparação do local e a prestação de serviços.

Inscrição da delegação do país anfitrião

A delegação do país anfitrião é um dos grupos mais diversos de participantes com crachás em cada COP, dada a ampla gama de funções desempenhadas pelo país anfitrião. A delegação deverá incluir equipes operacionais do país anfitrião, dignitários, personalidades não associadas ao Governo, oradores e parlamentares. O ponto focal nacional ou responsável pela composição da delegação nacional deverá contatar o oficial de relações externas e o chefe de registro do secretariado o mais cedo possível para registrar a delegação do país anfitrião da forma mais eficaz possível.

Como regra geral, todas as pessoas que desempenham funções políticas ou de negociação relacionadas com a conferência devem ser incluídas na delegação como representantes das Partes do país anfitrião. Aqueles com funções mais técnicas, tais como organizadores de conferências, devem ser acrescentados como funcionários do país anfitrião. Receberão crachás como parte da delegação do país anfitrião que lhes permitirão acessar as áreas necessárias para o desempenho de suas funções, mas não serão incluídos na lista de participantes.

Apoio do país anfitrião para registro

Um funcionário de contato ou ponto focal de registro do país anfitrião deve ficar localizado na área de registro para facilitar o apoio do país anfitrião em questões de registro, tais como questões com pessoas que afirmam fazer parte da delegação do país anfitrião ou pessoal técnico cujos nomes não foram devidamente carregados no ORS. Essas pessoas, e qualquer uma das suas equipes de acompanhamento designadas no local para apoiar o registro, devem ser autorizadas a resolver tais casos, a negar o acesso e a fazer nomeações online. É também essencial que tenham contato direto com os responsáveis pela segurança, caso sejam necessárias verificações de segurança adicionais.

Proteção de dados dos participantes

Os dados fornecidos pelos participantes no processo de inscrição são considerados confidenciais. Para efeitos de emissão de vistos, no entanto, o secretariado é obrigado a compartilhar dados essenciais dos participantes com um número restrito de pessoas no país anfitrião responsáveis pelo processamento de vistos.

Para este efeito, é celebrado um memorando de cooperação entre o secretariado e o país anfitrião, que rege o acesso do país anfitrião ao ORS para efeitos de verificação cruzada dos dados pessoais dos participantes da conferência para cumprir a sua obrigação de emitir vistos rapidamente e fornecer entrada no país anfitrião. O governo anfitrião é obrigado a implementar medidas adequadas de segurança de dados para preservar a integridade dos dados pessoais e prevenir qualquer corrupção, adulteração, perda, dano, acesso não autorizado e divulgação indevida dos mesmos. Para tanto, o secretariado disponibilizará uma interface de programação de aplicações.

Anexo III: Protocolo e segmento de alto escalão

Acordos de protocolo organizados pelo governo

Chegada de Chefes de Estado e de Governo e do Secretário-Geral das Nações Unidas aos portos de entrada

O protocolo e as disposições de segurança fora do local da conferência são da responsabilidade do último país:

- No porto de entrada no país anfitrião, o protocolo para Chefes de Estado e de Governo e o Secretário-Geral deve seguir as regras gerais do protocolo do país anfitrião.
- O país anfitrião é responsável pela segurança desses dignitários enquanto estiverem no país.
- A chegada, acomodação e partida do Secretário-Geral deverão ser coordenadas pelo país anfitrião com o gabinete do Secretário-Geral e o chefe de segurança das Nações Unidas para a conferência.
- A chegada, acomodação e partida de quaisquer Chefes de Estado e de Governo visitantes deverão ser coordenadas pelo país anfitrião com o Ministério de Assuntos Estrangeiros do Estado relevante.

Chegada de ministros e chefes de agências das Nações Unidas nos portos de entrada

- O país anfitrião pode querer colocar funcionários de protocolo dedicados no aeroporto principal ou em outro centro de transportes para receber ministros e chefes de agências das Nações Unidas antes de coletarem suas bagagens e saírem da área de imigração. Os funcionários de protocolo podem ajudar com a bagagem e os procedimentos de imigração.
- A prática padrão é que o país anfitrião solicite a outros países e organizações das Nações Unidas que forneçam os detalhes da viagem dos seus ministros ou chefes de agência para facilitar os serviços de boas-vindas. Os países que não fornecerem essas informações não receberão, compreensivelmente, qualquer apoio protocolar no porto de entrada.

Acordos de protocolo organizados pelo secretariado

O protocolo e as disposições de segurança dentro do local da conferência são da responsabilidade do secretariado da CQNUMC e do UNDSS.

Cerimônia de boas-vindas

- O secretariado, em consulta com o país anfitrião, organiza a cerimônia de abertura da conferência. A estrutura da cerimônia será descrita em um documento minuto a minuto que contém a programação da abertura, nomes formais e cargos dos participantes da cerimônia, descrição dos eventos, lista de palestrantes, detalhes de quem deverá estar no pódio e qualquer outra informação pertinente.
- O documento minuto a minuto é um documento ativo que é atualizado frequentemente e distribuído ao funcionário de protocolo, segurança, funcionário de imprensa/mídia, organizador do país anfitrião e funcionários seniores do secretariado do país anfitrião.
- Os ministros, o prefeito da cidade e outros funcionários abaixo da categoria ministerial são geralmente convidados a participar da cerimônia de abertura.
- Se o país anfitrião desejar, a cerimônia poderá incluir um pequeno evento cultural ou mediático, que deverá ser organizado em consulta com o secretariado para evitar quaisquer conflitos com os procedimentos de abertura da sessão.
- A cerimônia de abertura normalmente coincide com a abertura das sessões e a eleição do Presidente da COP.

Abertura do segmento de alto escalão

- A menos que seja organizada uma reunião de cúpula de líderes durante a primeira semana da conferência, o segmento de alto escalão conta com a presença de ministros e outros funcionários seniores e será agendado para a segunda semana da conferência, com uma cerimônia de abertura com a presença do Secretário-Geral, o Chefe de Estado ou de Governo do país anfitrião e quaisquer outros Chefes de Estado ou de Governo presentes.
- Devido à natureza formal do segmento de alto escalão e ao perfil elevado dos dignitários que habitualmente assistem à abertura, o protocolo é mais rígido do que na cerimônia de abertura da conferência.
- O acesso ao plenário para o segmento de alto escalão é estritamente controlado pelo UNDSS. É frequentemente utilizado um sistema de bilheteria, por meio do qual os ingressos são distribuídos à Partes e ONGs para o número exato de lugares na sala plenária. Deve ser proporcionado acesso equitativo a cada delegação (Partes e organizações observadoras) antes do evento. Somente os participantes com ingresso terão acesso à sala plenária. As portas são fechadas após a chegada dos Chefes de Estado e de Governo e do Secretário-Geral. Após a saída dos dignitários, a sala do plenário estará aberta a todos.
- Durante a abertura do segmento de alto escalão, os discursos são proferidos pelo Chefe de Estado ou de Governo do país anfitrião, pelo Secretário-Geral, pelo Presidente da COP e pelo Secretário Executivo da CQNUMC. Outros Chefes de Estado e de Governo presentes também serão convidados a fazer as suas declarações nacionais. As declarações são entregues de acordo com a lista de palestrantes.
- A seção inaugural do segmento de alto escalão encerra tradicionalmente após essas declarações oficiais, permitindo a saída de dignitários e do Secretário-Geral.
- O segmento de alto escalão é então retomado com intervenções das Partes que falam em nome dos grupos de negociação (Grupo Africano, Aliança dos Pequenos Estados Insulares, Grupo de Integridade Ambiental, União Europeia, PMA, Grupo Abrangente etc.) e ministros de Assuntos Estrangeiros, ministros do meio ambiente, outros ministros e representantes das Partes fazendo declarações nacionais.

Segmento de alto escalão em caso de cúpula de líderes

No início das fases de planejamento da COP e no caso de uma reunião de cúpula de líderes realizada em conjunto com a COF, deve ser tomada uma decisão se a presença de Chefes de Estado e de Governo exigiria a realização de uma primeira parte do segmento de alto escalão para Apenas Chefes de Estado e de Governo.

A entrega de declarações nacionais pelos Chefes de Estado e de Governo durante o segmento de alto escalão ocorrerá durante a reunião de cúpula. As modalidades de entrega das declarações dos Chefes de Estado e de Governo seguiriam as disposições acima indicadas. Contudo, as declarações são geralmente limitadas a declarações das Partes e não a declarações em nome de grupos de negociação.

A primeira parte do segmento de alto escalão será encerrada após declarações dos Chefes de Estado e de Governo e será retomada na segunda semana da COP para ouvir declarações das Partes cujo Chefe de Estado ou de Governo não esteve representado na reunião de cúpula e para ouvir declarações do grupo.

Assentos de convidados de alto escalão e funcionários seniores das Nações Unidas

- A primeira fila da sala plenária deverá acomodar funcionários seniores do país anfitrião e seus acompanhantes, bem como dignitários das Nações Unidas. O número total de lugares depende da disposição da sala plenária, mas é normalmente limitado a 10-20 lugares para o país anfitrião e um número semelhante para funcionários das Nações Unidas.
- O país anfitrião poderá querer convidar um número limitado de funcionários de alto escalão para assistir à cerimônia de abertura e/ou à abertura do segmento de alto escalão. O país anfitrião pode solicitar crachás especiais para esses funcionários.

Declarações no segmento de alto escalão

- O segmento de alto escalão é presidido pelo Presidente da COP ou pelo Vice-Presidente da Mesa.
- A atividade mais importante do segmento de alto escalão é a entrega de declarações nacionais. A referência ao segmento de alto escalão é feita primeiro na notificação da conferência, que é emitida às Partes e aos Estados observadores pelo menos dois meses antes da conferência. Estão incluídos detalhes sobre as datas e formato do segmento de alto escalão, quem deverá comparecer, a duração permitida dos discursos e as datas de abertura e encerramento para inscrição de palestrantes.
- As declarações dos ministros e chefes de delegação são ouvidas nas reuniões conjuntas da COP, da CMP e da CMA. O segmento de alto escalão termina com declarações proferidas por organizações observadoras.
- Dado o número de Partes que se inscrevem para se expressar, o limite de tempo recomendado para cada declaração das Partes é de três minutos. Declarações em nome de grupos são fortemente encorajadas e é atribuído tempo adicional. O tempo recomendado para cada declaração do observador é de dois minutos.
- Os textos completos das declarações nacionais e dos observadores recebidos pelo secretariado são publicados no site da CQNUMC.

Segurança do segmento de alto escalão

- Para todo o segmento de alto escalão, o UNDSS posiciona pessoal de segurança em todas as entradas e saídas e no pódio. Além disso, é instalada uma fita de barreira para evitar que as pessoas se aproximem diretamente dos alto-falantes ou da mesa utilizada pelo pessoal que atende o segmento de alto escalão.

Recepção de abertura do segmento de alto escalão

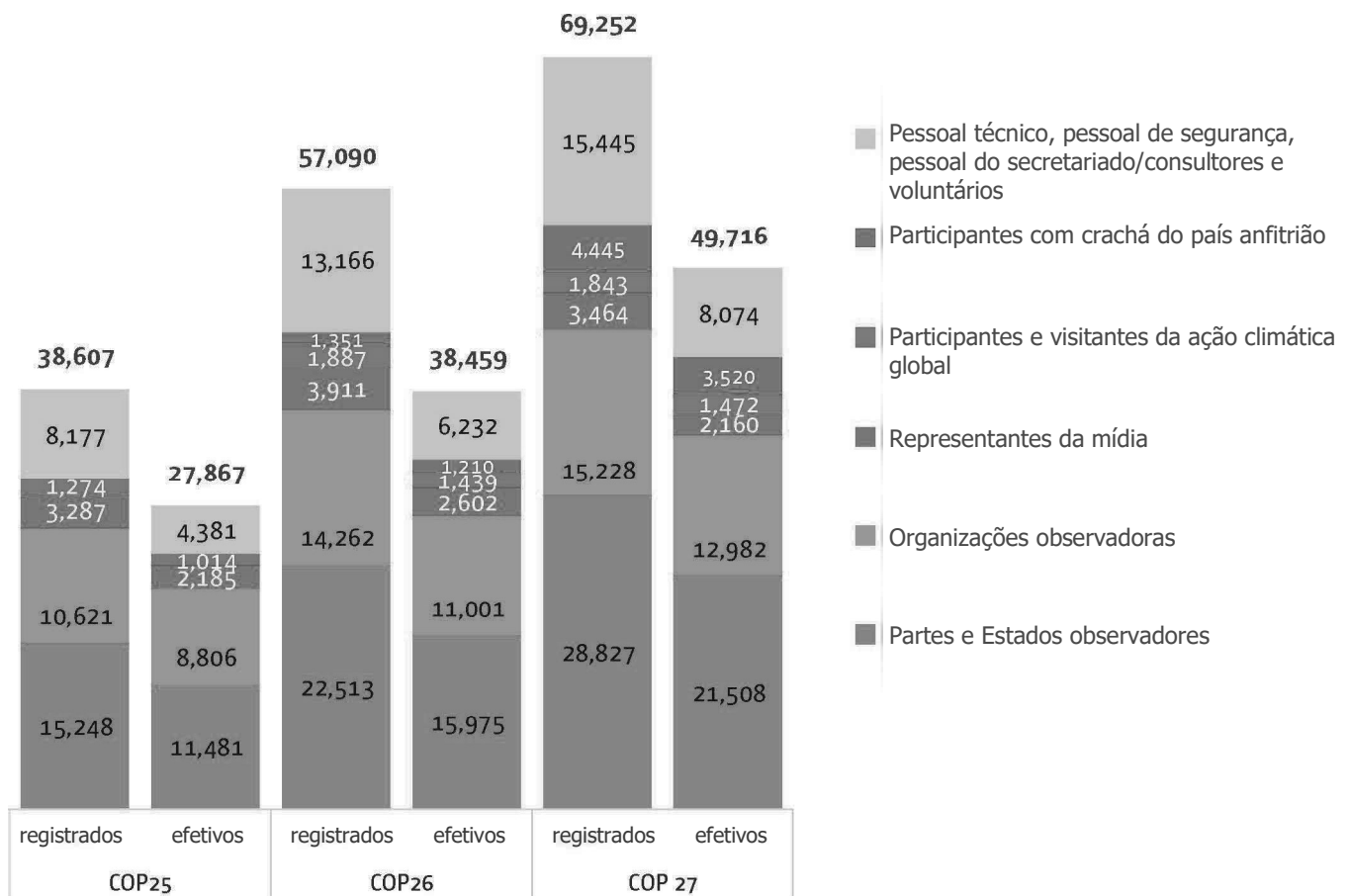
- O país anfitrião tradicionalmente oferece uma recepção após a inauguração do segmento de alto escalão. Um convite personalizado do anfitrião da recepção é geralmente endereçado ao chefe de cada delegação, aos chefes das agências das Nações Unidas, aos pontos focais dos círculos eleitorais das OIGs e das ONGs e ao pessoal sênior do secretariado. A entrada na recepção é apenas mediante convite.
- O país anfitrião pode escolher se deseja fornecer transporte aos hóspedes de e para a recepção.
- O país anfitrião poderá utilizar o Programa Diário como canal para fornecer informações sobre os preparativos do jantar, distribuição de convites etc.
- O secretariado normalmente não está envolvido na organização da recepção, mas o país anfitrião pode consultar o secretariado sobre detalhes como cargos dos convidados, menu, protocolo para convidados que não são das Partes etc.

Anexo IV: Requisitos de local e espaço

Visão geral

Para garantir que as negociações decorram sem problemas nas sessões da COP, é fundamental garantir um local adequado e apto à finalidade que inclua espaços a preços comerciais para escritórios e pavilhões das delegações. Recomenda-se, portanto, que o país anfitrião identifique uma área ou local adequado o mais cedo possível, incluindo quais estruturas precisam ser modificadas ou construídas. O secretariado contata antecipadamente o país anfitrião para aconselhar sobre o planejamento, incluindo a acessibilidade do local a partir do aeroporto e dos principais centros de acomodação.

Número de participantes em COPs recentes



Notas: Os crachás do país anfitrião foram lançados na COP 26.

Requisitos do Acordo do País Anfitrião

O projeto de anexo logístico do HCA provavelmente incluirá a seguinte redação:

Serão fornecidas instalações de conferência acessíveis e funcionais. O plano diretor do projeto e o cronograma relacionado para o período de instalação e construção das instalações da conferência serão determinados em estreita cooperação com o secretariado após a primeira missão técnica e incluirão contribuições de todos os fornecedores para garantir a gestão adequada do projeto e a disponibilidade oportuna das instalações e todos os equipamentos e serviços.

O espaço necessário para as instalações varia entre 110 mil e 160 mil metros quadrados.

O layout, projeto e configuração técnica das instalações de acordo com os requisitos da CQNUMC devem levar em consideração e cumprir os padrões das Nações Unidas para inclusão e acesso de deficientes, e os regulamentos de saúde e segurança do país anfitrião no momento do evento, garantindo que seja fornecido espaço adequado em todas as salas e em todas as áreas abertas e de circulação.

Critérios padrão para avaliar opções de locais

Avaliação presencial do local da conferência, com foco na avaliação:

- Estruturas existentes
- Construção/estruturas temporárias adicionais
- Equipamentos e serviços, incluindo ar condicionado/aquecimento e saneamento/esgoto
- Infraestrutura audiovisual, de energia e outras infraestruturas técnicas
- Acessibilidade (vias de acesso, proximidade de aeroportos e principais polos de acomodação)

Visão geral da área total de uma COP

Categoria	Metros quadrados
Pavilhões e escritórios para delegações	50.000
Área de eventos: Salas de ação climática global e salas e exposições para eventos paralelos	8.000
Salas de reuniões e plenárias	25.000
CQNUMC, UNDSS e outros escritórios de conferências	8.500
Área VVIP ^a	5.000
Instalações de mídia	7.000
Outro	12.000
Hall de entrada/circulação	6.000
Indefinido	4.000
Zona azul (espaço interno)	125.500
Zona azul (espaço interno e externo)	253.000
Zona vermelha	17.000
Total	268.000

^a A área VVIP (também conhecida como zona vermelha) está dentro da zona azul e sob a jurisdição das Nações Unidas. A área VVIP não é obrigatória e a sua dimensão e componentes (salas de aperto de mão, foto de família, lounge, salas bilaterais, salas de espera privadas, salas de mesas redondas etc.) dependem da presença de Chefes de Estado e de Governo na COP e do tipo de atividades que o país anfitrião (a parte convidante) pretende realizar naquele espaço.

Anexo V: Requisitos de acomodação e transporte

Visão geral

Para garantir que as COP decorram sem problemas, é fundamental garantir que acomodação adequada, econômica e de fácil acesso esteja disponível para os participantes a preços comerciais razoáveis. Recomenda-se, portanto, que o país anfitrião faça acordos oportunos e apropriados com os pontos focais no setor de acomodação para garantir que as taxas não ultrapassem as condições habituais de mercado, para facilitar um processo tranquilo para todos os participantes, incluindo os dos países em desenvolvimento. A nomeação de uma agência hoteleira como ponto focal dedicado à reserva de hotéis e outros serviços relacionados com viagens, como transporte e reserva de grupos de quartos de hotel para uso exclusivo de grupos específicos com capacidade orçamental ou organizacional limitada, tem sido uma forma eficaz de garantir que os esforços do país anfitrião sejam totalmente apreciados. Por exemplo, o secretariado colabora com o país anfitrião desde o início para aconselhar sobre o planejamento e sobre a antecipação dos períodos de pico de frequência.

Requisitos do Acordo do País Anfitrião

É provável que o HCA inclua informações específicas sobre acomodação, incluindo no que diz respeito à oferta de acomodação acessível e de fácil acesso aos participantes de países em desenvolvimento elegíveis para financiamento do Fundo Fiduciário para Participação no processo da CQNUMC. Além disso, o país anfitrião reservará tal acomodação para esses participantes, mediante solicitação deles, mesmo que eles não estejam em condições de adiantar um depósito. O secretariado auxiliará o país anfitrião no processamento de tais pedidos, inclusive adiantando um depósito aos participantes que o solicitarem.

É provável que o HCA também solicite que os países anfitriões priorizem acomodações que tenham adotado uma abordagem abrangente à sustentabilidade para reduzir a utilização de energia e recursos na prestação dos seus serviços. Um exemplo de medidas de sustentabilidade a considerar é a acessibilidade, incluindo a acessibilidade para cadeiras de rodas.

Os anexos logísticos do HCA também provavelmente incluirão texto relativo a um acordo entre o secretariado e o país anfitrião sobre o fornecimento de um contingente de quartos de hotel para o secretariado e outros funcionários e prestadores de serviços das Nações Unidas oficialmente designados para servir a conferência, inclusive para reuniões pré-sessões e para participantes para os quais o secretariado precisa providenciar acomodação.

Ao selecionar a acomodação, o país anfitrião deve garantir que transporte adequado esteja disponível para todos os participantes da conferência de e para o aeroporto antes, durante e depois da conferência, em uma base comercial razoável, e entre os principais hotéis e as instalações da conferência, durante o período de reuniões pré-sessões e a conferência às custas do país anfitrião.

Questões a considerar

Evitar críticas

A acomodação é um dos elementos mais avaliados na entrega operacional de um COP. Todos os anos torna-se foco de críticas em relação à inclusão.

Independentemente da preparação e ação antecipada por parte do país anfitrião, o planejamento de hotéis e outras acomodações para os participantes da conferência representa quase sempre um grande desafio. Garantir a disponibilidade de acomodação adequada, bem localizada e com preços razoáveis para dezenas de milhares de participantes em conferências é um esforço significativo, especialmente considerando que a maioria dos hotéis são propriedade privada e garantir preços razoáveis está fora da competência governamental. No passado, os hotéis aceitavam reservas apenas para rejeitá-las assim que os hóspedes chegassem.

Cinco elementos para garantir a entrega operacional eficaz de acomodação são **disponibilidade, custo, termos e condições, localização e tempo de viagem a partir do local e sustentabilidade**.

Para a maioria das COP, os custos, os termos e condições são as principais áreas de crítica, pelo que o país anfitrião deve tentar mitigá-los desde o início. Assim, o país anfitrião deve desenvolver uma estratégia robusta de comunicação e envolvimento para apoiar os seus esforços em matéria de acomodação - destacando o esforço que o país anfitrião fez para garantir as melhores opções possíveis para os participantes, reconhecendo ao mesmo tempo que se trata, em última análise, de uma decisão comercial e que os participantes são livres para reservar sua acomodação independentemente de qualquer hotel recomendado pela COP.

Termos e Condições

- A política de cancelamento deverá ser a mais flexível possível - haverá sempre participantes à procura de acomodação de última hora. Se os hotéis insistirem em impor uma política de cancelamento rigorosa, o país anfitrião deverá solicitar que reembolsem a pessoa que cancela, caso consigam revender o quarto.
- O cronograma de pagamento deve permitir o pagamento o mais próximo possível da conferência.
- Reservas mínimas de noites - o país anfitrião pode esperar que alguns hotéis queiram impor uma estadia mínima (a estadia mínima para a COP 26 foi de 12 noites, e para a COP 27 foi de 5 noites). A imposição de uma estadia mínima funciona bem até certo ponto, porque aumenta as hipóteses de os participantes que ficam durante toda a duração da conferência poderem bloquear a reserva de quartos. No entanto, muitos participantes queixam-se de que necessitam apenas de um quarto para duas ou três noites, pelo que o país anfitrião deve incentivar os hotéis a oferecer uma combinação de termos e condições em vez de apenas uma opção.
- Ocupação dupla – muitos participantes optam por partilhar um quarto para minimizar custos. Idealmente, os hotéis permitirão isso sem nenhum custo extra (ou mínimo).
- Mudanças de nome – os hotéis devem permitir mudanças de nome de convidados até e durante a conferência.

Tipos de quartos

- O país anfitrião deverá procurar garantir uma variedade de categorias de quartos, sendo as suítes júnior muito procuradas em COPs anteriores. Para os Chefes de Estado e de Governo, deverão ser garantidas várias suítes de categoria superior.
- É útil ter informações sobre as diferentes categorias de quartos disponíveis.

Ritmo das reservas – gestão das expectativas

- Um pequeno número de delegações (aproximadamente 20 países) fará a reserva assim que o portal estiver aberto e as ofertas de acomodação forem fornecidas. As reservas geralmente aumentam a partir de agosto e, como tal, o país anfitrião deve garantir regularmente aos hotéis onde o país anfitrião garantiu reservas em bloco de que as reservas virão, para evitar que liberem quartos.

Estouro de orçamento

- A maioria das delegações irá considerar a probabilidade de a conferência estourar o orçamento quando fizerem as suas reservas. No entanto, o país anfitrião deve sinalizar essa possibilidade à agência hoteleira e/ou às autoridades de turismo da cidade, dada a potencial necessidade de flexibilidade com pedidos de última hora. Como os COPs recentes duraram mais do que a data de encerramento oficial, a maioria dos delegados agora reserva checkouts +2 dias e não +1 dia.

Critérios padrão para avaliar opções de acomodação

- Proximidade do local da conferência
- Conexões de transporte público de e para o local da conferência
- Wi-Fi e acesso à Internet
- Capacidade e disponibilidade de quartos
- Avaliação de custo-benefício
- Padrão e serviços prestados (ex: cofre disponível no quarto, serviço de quarto 24 horas, recepção 24 horas)
- Padrões de segurança, proteção e saneamento
- Acessibilidade para pessoas com mobilidade reduzida
- Compatibilidade das tarifas dos quartos de hotel com a DSA das Nações Unidas

Dependendo do setor de acomodação no país anfitrião, os 50% da DSA destinados a cobrir a acomodação não são normalmente suficientes para cobrir os custos do hotel. Por esta razão, conforme provavelmente descrito no HCA, o país anfitrião é obrigado a cobrir o custo real do hotel e fornecer os restantes 50% da DSA ao pessoal das Nações Unidas que presta serviços à conferência (CQNUMC, UNDSS e Departamento das Nações Unidas para Gestão de Assembleias Gerais e Conferências). Isso está em total conformidade com a instrução administrativa relevante das Nações Unidas que implementa a resolução 40/243 da Assembleia Geral das Nações Unidas sobre HCAs para conferências realizadas fora da sede, mediante convite de um governo (instrução administrativa das Nações Unidas ST/AI/342, seção IV.B).

A tabela abaixo é uma visão geral de alto escalão dos requisitos para participantes registrados, incluindo pessoal das Nações Unidas, delegados das Partes, organizações observadoras, meios de comunicação, VVIPs, ministros e Chefes de Estado e de Governo. Não estão incluídos o pessoal técnico (aproximadamente 5.000), o pessoal de apoio e os voluntários do país anfitrião (aproximadamente 2.000) e o pessoal de segurança e do país anfitrião. Os dados baseiam-se em COPs anteriores e serão subdivididos durante a fase de planejamento, conforme necessário.

Grupo	Número	Avaliação do hotel	Datas	Processo	Tarifa do hotel proposta
Equipe da CQNUMC	Aproximadamente 450 quartos O secretariado compartilha um detalhamento desse grupo que informa números que podem ser agrupados em diferentes hotéis	4 a 5 estrelas	Inclui um pequeno número de salas para a equipe de operações principais entre o final de outubro e o final da conferência A secretariado divulga as datas estimadas de check-in e check-out do hotel	Garantido, reservado e pago pelo país anfitrião Atribuição de salas pelo secretariado	
Departamento das Nações Unidas para Pessoal da Assembleia Geral e Gestão de Conferências (intérpretes)	Aproximadamente 75 quartos	4 a 5 estrelas	A secretariado divulga as datas estimadas de check-in e check-out do hotel	Garantido, reservado e pago pelo país anfitrião Atribuição de salas pelo secretariado	
Pessoal do UNDSS - equipe principal	Aproximadamente 15 quartos	4 a 5 estrelas	Inclui um pequeno número de quartos para a equipe principal por volta do final de outubro até o final da conferência. O secretariado divulga as datas estimadas de check-in e check-out do hotel	Garantido, reservado e pago pelo país anfitrião Atribuição de salas pelo secretariado	
Pessoal do UNDSS - equipe	Aproximadamente 110 quartos	3 a 4 estrelas	Aproximadamente 8 dias antes da abertura	Garantido, reservado e pago pelo país anfitrião	

Grupo	Número	Avaliação do hotel	Datas	Processo	Tarifa do hotel proposta
não principal			da conferência Check-in e check-out estimados do hotel compartilhados pelo secretariado	Atribuição de salas pelo secretariado	
Participantes financiados pelo Fundo Fiduciário para Participação da CQNUMC	Cerca de 200 quartos ^a Alguns participantes utilizam o seu quarto para ocupação dupla, para que alguém que não esteja recebendo um subsídio do Fundo Fiduciário para a Participação da CQNUMC possa se beneficiar	3 estrelas	Aproximadamente 1-2 dias antes do início das reuniões pré-sessão durante a conferência	Garantido e reservado pelo país anfitrião Pagamento e atribuição de quartos pelo secretariado	US\$ 120-150 Taxa mais baixa apreciada, se viável
Participantes financiados pela CQNUMC por meio de projetos financiados (por exemplo, Plataforma de Comunidades Locais e Povos Indígenas; Artigo 6)	Aproximadamente 50 quartos ^a Alguns participantes utilizam seus quartos para ocupação dupla para que alguém que não receba subsídio do secretariado possa se beneficiar	3 estrelas	Aproximadamente 1-2 dias antes do início das reuniões pré-sessão durante a conferência	Garantido e reservado pelo país anfitrião Pagamento e atribuição de quartos pelo secretariado	US\$ 120-150 Taxa mais baixa apreciada, se viável
Participantes gerais	Aproximadamente 30.000 quartos ^a	2 a 5 estrelas Análise anedótica: 3 estrela = aproximadamente 19.000 Maioria dos observadores (prioriza hotéis que tenham comodidades locais e boas ligações de transportes - não apenas restaurantes de luxo) Maioria da mídia 4 estrela = aproximadamente 10.000 Grandes delegações (aproximadamente 50 países) muitas vezes procuram reservar hotéis inteiros, incluindo salas de reuniões Mídia sênior Setor privado (principalmente sob o emblema de ação climática global) 5 estrela = aproximadamente 1.000 Setor privado, diretores executivos etc.	Aproximadamente 1-2 dias antes do início das reuniões pré-sessão durante a conferência	Garantido pelo país anfitrião Reservado e pago diretamente pelos participantes	US\$ 120-500 Taxa mais baixa apreciada, se viável
Jovens (tecnicamente parte dos participantes gerais)	Aproximadamente 100 quartos	Uma opção informal e de baixo custo para um grupo dedicado - potencialmente trabalhando com YOUNGOS - para garantir acomodação		Garantido pelo país anfitrião. Reservado e pago diretamente pelos participantes (a	US\$ 100-150 Taxa mais baixa apreciada,

Grupo	Número	Avaliação do hotel	Datas	Processo	Tarifa do hotel proposta
		apropriada. Geralmente procurando hostels ou casas de família, por isso seria bem-vindo se o país anfitrião pudesse encontrar uma alternativa adequada. O secretariado sugere reunir-se com as YOUNGOs para ouvir as suas preocupações e encontrar uma solução aceitável. Exemplos anteriores: Na COP 21, os YOUNGOs conseguiram financiamento que lhes permitiu pagar pela acomodação Na COP 23, foram fornecidos 60 quartos a uma tarifa subsidiada. O secretariado informa que o país anfitrião não fornece acomodação gratuitamente para evitar abrir um precedente para futuros países anfitriões		confirmar) Considerar como acordos específicos poderiam ser atribuídos a um grupo específico (por exemplo, nomeado por meio de YOUNGOs)	se viável
Líderes mundiais	Aproximadamente 100-140 líderes mundiais e sua comitiva			Responsabilidade do Ministério das Relações Exteriores do país anfitrião Garantido pelo país anfitrião Reservado e pago diretamente pelos participantes	
VIPs - Secretário-Geral das Nações Unidas	Aproximadamente 30	Identificar diversos hotéis 5 estrelas localizados perto do local do evento Os preparativos para a acomodação do Secretário-Geral das Nações Unidas devem ser feitos de acordo com as disposições do protocolo		Garantido, reservado e pago pelo país anfitrião	
VIPs (por exemplo, Presidente da Assembleia Geral das Nações Unidas, VIPs em geral, celebridades)	A ser confirmado	Identificar diversos hotéis 5 estrelas localizados perto do local do evento		Garantido pelo país anfitrião Reservado e pago diretamente pelos participantes	
VVIPs (Chefes de Estado e de Governo e Ministros das Relações Exteriores)		Identificar diversos hotéis 5 estrelas localizados perto do local do evento		Informe-se diretamente com as respectivas representações diplomáticas, de acordo com as disposições do protocolo	

^a Com base na suposição de planejamento de 40.000 a 50.000 visitantes únicos durante a conferência, com participação diária esperada de 18.000 a 20.000.

Anexo VI: Neutralidade de carbono e sustentabilidade da conferência

O país anfitrião, por meio do HCA, será solicitado a implementar, às suas próprias custas e em colaboração com o secretariado, medidas para evitar, reduzir, calcular e compensar as emissões de gases com efeito de estufa associadas à organização da conferência.

Além disso, o país anfitrião implementará um sistema de gestão ambiental/sustentabilidade adequado que siga as melhores práticas reconhecidas internacionalmente. Como parte do sistema de gestão ambiental/sustentabilidade, o desempenho ambiental/sustentabilidade da conferência será medido e avaliado no que se refere aos indicadores-chave. A neutralidade climática e a sustentabilidade da conferência serão documentadas por meio de relatórios sobre a pegada climática e de sustentabilidade dos eventos, sendo as lições aprendidas disponibilizadas a futuros anfitriões.

O secretariado trabalha em parceria com o país anfitrião e os seus contratantes para aumentar a eficiência dos recursos, melhorar a qualidade dos produtos e serviços e otimizar os custos, limitando ao mesmo tempo os impactos negativos no ambiente. A visão e ambição individual de cada país anfitrião, bem como os desafios locais, desempenham um papel importante no planejamento e implementação de medidas de sustentabilidade. A parceria com o secretariado contribui para o desenvolvimento de melhores práticas na organização de eventos e complementa os esforços do país anfitrião para avançar nas suas políticas e estratégias de sustentabilidade.

A seguir estão exemplos de medidas de sustentabilidade a serem consideradas pelo governo do país anfitrião.

Acessibilidade

As medidas que melhorem a acessibilidade às instalações e serviços para todos os participantes serão consideradas nas fases de planejamento e implementadas na medida do possível, incluindo acessibilidade para cadeiras de rodas (rampas, elevadores, sanitários, disposição dos quartos e mobiliário, móveis e equipamentos especiais), sinalização em Braille, sistema tátil de orientação, serviços de interpretação de linguagem gestual e balcões de atendimento dedicados para pessoas com deficiência.

Acomodação para participantes

Será dada prioridade à acomodação que tenha adotado uma abordagem abrangente à sustentabilidade para reduzir a utilização de energia e recursos na prestação dos seus serviços.

Bufê

Os alimentos de origem local serão priorizados sempre que possível, assim como os alimentos da estação, para minimizar as necessidades de transporte, apoiar as empresas locais e promover práticas de restauração ecológicas em todo o local no que diz respeito à cadeia de abastecimento, produção de alimentos, embalagem e gestão de resíduos. Outras práticas de bufê incluem o fornecimento de informações sobre os impactos ambientais, tais como as emissões de gases com efeito de estufa relacionadas com a produção de alimentos para a conferência e o seu consumo.

Transporte local

Os países anfitriões devem incentivar os participantes a utilizarem deslocamentos ativos, como caminhar e andar de bicicleta ou transportes públicos, sempre que possível. Os participantes devem receber cartões de transporte gratuitos para facilitar a utilização dos transportes públicos e evitar o transporte em automóvel sempre que possível. Os veículos da conferência devem utilizar fontes de energia alternativas com baixo teor de carbono, como a eletricidade, sempre que viável.

Uso de papel

Limitar o uso e a distribuição de papel seguindo políticas "*paper-lean*" e "*paper-light*" faz parte das medidas de sustentabilidade da CQNUMC. Os participantes devem ser incentivados a imprimir e fotocopiar apenas o que for necessário antes e durante as sessões. Todo o papel utilizado para impressão e fotocópia nas COPs deve ser ecológico.

Espaço temporário

Os países anfitriões devem utilizar estruturas desmontáveis e reutilizáveis e, sempre que possível, minimizar a distância de transporte ou as emissões associadas ao transporte dessas até o local do evento.

Energia do local

Os países anfitriões devem dar prioridade a fontes de energia alternativas com baixo teor de carbono sempre que possível, como a energia solar para iluminação temporária, e se a utilização de geradores for inevitável, recomendam-se fontes de energia como o óleo vegetal tratado com hidrogênio.

Consumo de água

A água deve ser utilizada de forma eficiente em todo o local e o consumo de água deve ser monitorado como parte da gestão de uma infraestrutura sustentável e serviços relacionados. Por exemplo, poderiam ser fornecidas fontes de água sustentáveis e garrafas de água reutilizáveis gratuitas para contribuir para a saúde e o bem-estar de todos os participantes e para ajudar a reduzir o desperdício no local da conferência.

Sistema de gestão de resíduos

A estratégia de gestão de resíduos implementada deve limitar os resíduos enviados para aterros, reutilizando e reciclando materiais e incluindo essas considerações na concepção e nas escolhas de materiais.

Legado

Um legado positivo é um aspecto importante da sustentabilidade. Dado que as COP têm potenciais impactos no ambiente e na comunidade local, o país anfitrião deve identificar oportunidades para proporcionar valor ambiental e social, tais como empregar pessoas locais para funções específicas no evento; reaproveitando móveis e equipamentos de conferências para organizações de caridade e projetos comunitários locais em toda a cidade anfitriã e apresentando projetos locais de sucesso com foco nas mudanças climáticas e no desenvolvimento sustentável.



United Nations
Framework Convention on
Climate Change

Nações Unidas
Convenção-Quadro sobre
Mudanças Climáticas
Secretariado das Nações Unidas para as Mudanças Climáticas
Campus das Nações Unidas
Platz der Vereinten Nationen 1
53113 Bonn
Alemanha
Telefone: +49 228 815 10 00
Site: <http://unfccc.int>