

NAÇÕES UNIDAS



GUIA SOBRE O MODELO DA ONU



Nações Unidas

GUIA DAS NAÇÕES UNIDAS
SOBRE O MODELO DAS
NAÇÕES UNIDAS

ÍNDICE

Capítulo 1. Introdução	7
Valor Pedagógico das Conferências Modelo da ONU	9
Resumo do guia	9
A quem se destina este guia	9
Como é que este guia se diferencia dos outros guias sobre o Modelo da ONU	10
Como utilizar este guia	11
Como são tomadas as Decisões na ONU	11
Estabelecer a Ordem de Trabalhos da AG	12
Porque é que o Consenso é tão Importante	13
Capítulo 2. A ONU em revista	15
Como é que um Estado se torna membro da ONU	16
Emblema e Bandeira da ONU	17
Carta da ONU	17
Estrutura da ONU	17
Grupo de Organizações da ONU	19
Os Quatro Pilares da ONU	20
A História da ONU	26
Declaração do Palácio de St. James (junho de 1941)	26
Carta do Atlântico (agosto de 1941)	27
Declaração das Nações Unidas (1 de janeiro de 1942)	27
Declaração de Moscovo (outubro de 1943) e Conferência de Teerão (dezembro de 1943)	28
Conferência de Dumbarton Oaks e Conferência de Ialta (1944 - 1945)	29
Conferência de São Francisco (1945)	30
Capítulo 3. Preparação	31
Decisões antes de uma Conferência	32
Ordem de Trabalhos, Plano de Trabalho, Documentos e Regulamento Interno	32
Escolha de Cargos de Liderança	36
Supervisão da Conferência - Aspectos a Considerar	44
Cargos e Responsabilidades dos funcionários Eleitos	45
Preparação dos Representantes	47
Recolha de Informação	47
Diretrizes relativas a Posições Escritas	50
Capítulo 4. Resumo Passo a Passo para Organizar uma Conferência Modelo da ONU	51
Pré-Conferência	52
Passo 1: Decidir uma Estrutura de Liderança para a Totalidade da Conferência	52
Passo 2: Decidir que Cargos de Liderança são Necessários	53
Passo 3: Promover a Conferência e Criar um Processo de Registo	54

Guia das Nações Unidas sobre o Modelo das Nações Unidas

Publicado pelas Nações Unidas
Nova Iorque, Nova Iorque 10017, Estados Unidos da América
Email: publications@un.org
Página web: www.shop.un.org

Direitos de autor © 2020 Nações Unidas

Os pedidos de reprodução de excertos ou de fotocópia devem ser endereçados para o Copyright Clearance Center em: copyright.com.

Quaisquer outras questões sobre direitos e licenças, incluindo direitos subsidiários, devem ser remetidos para:

Publicações Nações Unidas, 405 East 42nd Street, S-09FW001
Nova Iorque, NY 10017, Estados Unidos da América
Email: permissions@un.org
Página web: www.shop.un.org

ISBN: 978-92-1-101419-8
eISBN: 978-92-1-004612-1

Publicação das Nações Unidas; N.º de Venda: E.20.I.3

Passo 4: Selecionar e Formar os Líderes	54		
Passo 5: Estabelecer uma Cronologia para a Elaboração e Partilha de Documentação Importante da AG e do Secretariado	55		
Passo 6: Atribuir Países e Tópicos aos Participantes da Conferência	56		
Passo 7: Criar um Espaço Online ou uma Página Web onde os Representantes possam trabalhar juntos antes da Conferência	57		
Passo 8: Interagir com Futuros Participantes	57		
Passo 9: Distribuir o Programa da Conferência	57		
Passo 10: Reunir funcionários do Modelo da ONU antes da Conferência	58		
Passo 11: Recrutar Voluntários	58		
Passo 12: Organizar Workshops	58		
Durante a Conferência	60		
Sessão Plenária da Assembleia Geral	60		
Reuniões de Comitês.	61		
Capítulo 5. Reuniões Formais e Informais.	65		
Procedimentos Formais.	66		
Fase de Ação: Tomada de Decisões	66		
Aprovação da Ordem de Trabalhos e do Programa de Trabalho	75		
Fase de Discussão - Debate Geral	77		
Abertura e Encerramento da Plenária	80		
Regulamento Interno	82		
Diferenças entre as Regras da AG e alguns Regulamentos Internos do Modelo da ONU.	87		
Processos informais.	90		
Importância dos Grupos.	90		
A Finalidade das Consultas.	95		
Capítulo 6. Competências	99		
Presidir uma Conferência.	100		
Considerações Gerais e Desnacionalização	101		
Funções Processuais do PGA e dos presidentes dos Comitês:			
Passos a dar durante uma Conferência	102		
Papel Essencial do presidente	108		
As Atividades do presidente na Orientação do Trabalho de um Comité	110		
Redação de resoluções	113		
Contexto	113		
Estrutura de Resoluções e Palavras Frequentemente Utilizadas	114		
Dicas para Redigir Resoluções com Sucesso	122		
Dicas para Conferências Modelo da ONU.	125		
		Negociação	126
		Negociação Competitiva vs. Resolução Cooperativa de Problemas.	126
		Características das Propostas Vencedoras	128
		Princípios da Negociação	131
		Realização de Consultas	135
		O Processo de Negociação	136
		Grupos de Estados-membros	143
		Falar numa Conferência.	148
		Mudança de Audiência e Sensibilidade Cultural.	149
		Envolver a Audiência.	150
		Formas de Tratamento	152
		Preparação, Finalidade e Estrutura	153
		Recursos	155
		Informações gerais sobre as Nações Unidas	156
		Assembleia Geral das Nações Unidas	156
		Conselho de Segurança das Nações Unidas	156
		Documentos das Nações Unidas	157
		Outros Recursos Online	157
		Recursos Adicionais	157

Capítulo 1
INTRODUÇÃO



■ REPRESENTANTE DA REPÚBLICA CHECA A FALAR NUM MODELO DAS NAÇÕES UNIDAS – FOTOGRAFIA DE JEAN-MARC FERRÉ

O Modelo das Nações Unidas - também conhecido como Modelo da ONU ou MUN - é uma atividade extracurricular popular na qual os estudantes desempenham o papel de representantes das Nações Unidas, simulam comitês da ONU, e aprendem sobre diplomacia, relações internacionais, questões mundiais atuais, e a própria ONU. Estima-se que centenas de milhares de estudantes em todo o mundo participem todos os anos em conferências Modelo da ONU, em todos os níveis do ensino, em escolas e universidades. Muitos dos atuais líderes das áreas de direito, governo, empresas, humanidades e artes participaram nestas mesmas simulações como estudantes.

Ao longo das últimas sete décadas, as conferências Modelo da ONU ajudaram os estudantes a desenvolver competências de oratória, escrita e investigação. As conferências proporcionam frequentemente aos estudantes o seu primeiro contacto com assuntos e conceitos internacionais, incluindo paz e segurança, direitos humanos, desenvolvimento e questões relacionadas com o Estado de direito. Ao aprenderem sobre a ONU como instituição, o seu papel nos assuntos mundiais, e a diplomacia envolvida nas decisões da ONU, os estudantes aprendem também a importância de ver os assuntos do ponto de vista de outra pessoa. De facto, muitos estudantes descreveram a sua participação no Modelo da ONU como uma experiência que mudou a sua vida, que influenciou a sua visão do mundo, influenciou a escolha de uma carreira futura e/ou permitiu-lhes construir uma rede internacional de amigos e contactos que continuam a fazer parte da sua vida.

Em 2009, a ONU organizou o seu primeiro Modelo Global das Nações Unidas. Muitos dos participantes eram assíduos do Modelo da ONU e ficaram surpreendidos ao descobrir que o Modelo da ONU organizado pela ONU era bastante diferente daqueles em que tinham participado anteriormente. Na realidade, muitos Modelos da ONU nem sempre seguiram com precisão as regras e práticas utilizadas realmente na ONU. Este livro foi, portanto, concebido para ajudar os aspirantes a estudantes e professores do Modelo da ONU com os aspetos práticos da organização e participação em simulações, que estão mais de acordo com a forma como a ONU realmente funciona.

Um dos verdadeiros desafios para os entusiastas competitivos do Modelo da ONU é negociar para chegar a um consenso e não ganhar com uma maioria simples. No mundo real, a Assembleia Geral não se trata de vencedores e vencidos, mas sim de encontrar um terreno comum onde todos os Estados-membros se sintam incluídos. Se algumas delegações passarem uma resolução à custa de outras, isso não é visto como uma vitória, mas como uma oportunidade perdida. Os Estados-membros consideram muito importante adotar uma resolução que tenha o mais amplo acordo possível.

Este livro contém muito do que foi aprendido sobre como simular adequadamente as Nações Unidas nos dias de hoje. Para assegurar que os líderes e conselheiros serão capazes de organizar simulações precisas das reuniões da ONU, este livro fornece informações sobre a estrutura da ONU; tendências

recentes sobre a forma como as resoluções são negociadas e adotadas; e os papéis que o consenso e a diplomacia desempenham nos procedimentos e processos de tomada de decisão da ONU.

As Nações Unidas encorajam todos os estudantes - participantes do Modelo da ONU ou outros - a envolverem-se diretamente nas questões da ordem de trabalhos das Nações Unidas, particularmente na Agenda 2030 e nos 17 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS).

Existem várias maneiras de os jovens agirem em relação aos desafios globais discutidos e debatidos nas simulações Modelo da ONU, para irem um passo mais além e tornarem-se cidadãos conscientes. Para algumas ideias, iniciativas e recursos, visite: www.un.org/youth.

Valor pedagógico das Conferências Modelo da ONU

As conferências Modelo da ONU ajudam os estudantes a desenvolver as suas capacidades de oratória, de escrita e de investigação. Além disso, muitas vezes fornecem aos estudantes o seu primeiro contacto com assuntos e conceitos internacionais, como questões de paz e segurança, direitos humanos, desenvolvimento e Estado de direito.

No entanto, as conferências Modelo da ONU também podem ensinar aos estudantes sobre a ONU como uma instituição, o seu papel nos assuntos mundiais, e a diplomacia envolvida nas decisões da ONU.

Algumas conferências Modelo da ONU utilizam regulamentos internos que não dão aos estudantes uma verdadeira imagem e apreciação de como a ONU funciona. Este livro tem como objetivo fornecer um guia abrangente para ajudar os programas Modelo da ONU na organização de conferências mais precisas. Tem também como objetivo proporcionar aos estudantes uma oportunidade de aprender sobre o papel que a diplomacia desempenha no processo de tomada de decisões na ONU.

Esperamos que considere este guia um recurso útil.

RESUMO DESTES GUIA

A quem se destina este guia

Este guia destina-se sobretudo aos líderes estudantis e conselheiros do Modelo da ONU que organizam conferências Modelo da ONU. O objetivo do guia é fornecer informações sobre a estrutura da ONU, bem como sobre os seus procedimentos e processos de tomada de decisão, para que os líderes e conselheiros possam organizar simulações precisas das reuniões da ONU. Simultaneamente, muito do material que consta nos anexos (por exemplo, The



■ CENTENAS DE ESTUDANTES DO ENSINO SECUNDÁRIO PROVENIENTES DE 23 PAÍSES PARTICIPAM NO MODELO DA ONU NA SALA DA ASSEMBLEIA GERAL. FOTOGRAFIA DE ESKINDER DEBEBE

Essential UN, UN Structure) pode ser utilizado por estudantes que procuram saber mais sobre as conferências Modelo da ONU e a ONU.

Como é que este guia se diferencia de outros guias Modelo da ONU

O modelo da ONU foi estabelecido por volta da mesma altura em que a ONU foi criada, alguns dizem até mesmo antes. Contudo, o Modelo das Nações Unidas não foi inicialmente monitorizado pela ONU. A primeira vez que uma conferência Modelo da ONU foi copatrocinada pela ONU foi em agosto de 2000, na sede da ONU em Nova Iorque. A ONU organizou mais tarde três conferências GMUN em 2009-2011, as quais conduziram à criação de novos regulamentos internos e uma nova abordagem para a realização de conferências Modelo da ONU. Este guia baseia-se na abordagem pioneira das três conferências.

Este guia introduz uma estrutura de liderança e responsabilidades que espelham com maior precisão a relação entre a AG e o Secretariado da ONU. Como resultado, os líderes estudantis desempenham um papel mais significativo nas conferências do que em algumas conferências Modelo da ONU.

Em segundo lugar, utiliza regulamentos internos que são muito mais próximos dos instituídos na ONU. Embora haja alguma variedade nos regulamentos internos utilizados pelos programas Modelo da ONU, estes baseiam-se em grande parte em regulamentos internos diferentes dos utilizados na ONU. O Regulamento Interno da Assembleia Geral não tem muitos dos pontos e moções utilizados durante muitas conferências Modelo da ONU, tais como Pontos

de Informação, Pontos de Privilégio Pessoal ou Pontos de Investigação. Em alguns casos, os regulamentos violam os direitos soberanos dos Estados-membros, pelo que não são apropriados para as conferências da Assembleia Geral (AG) ou do Conselho de Segurança (CS).

Em terceiro lugar, a maioria das decisões adotadas pela AG e pelo CS são tomadas por consenso - isto é, sem que se proceda a uma votação. A estrutura de liderança e o Regulamento Interno devem apoiar um ambiente de trabalho que encoraje os representantes a chegar a um consenso. Este guia introduz novas ideias sobre como as conferências Modelo da ONU podem incentivar o consenso.

Como utilizar este guia

O guia é composto por três secções principais interligadas: estrutura, regulamentos e processos.

A secção sobre a estrutura centra-se nos dois órgãos principais da ONU: a Assembleia Geral e o Conselho de Segurança. A informação foi concebida para ajudar os organizadores dos programas Modelo da ONU a decidir sobre a estrutura de liderança apropriada.

A secção sobre regulamentos concentra-se em como adaptar os Regulamentos Internos utilizados nas reuniões da AG a uma conferência Modelo da ONU, onde os prazos para a tomada de decisões são muito mais curtos. Salienta também as diferenças entre as regras utilizadas na maioria dos programas Modelo da ONU e as utilizadas na ONU.

A secção sobre processos centra-se em diversos tópicos, incluindo:

- a importância de chegar a um consenso,
- como presidir uma reunião do Comité,
- como redigir e apresentar resoluções e emendas,
- como redigir guiões para o presidente da AG (PGA) e presidentes dos Comités, e
- a arte da negociação.

O conteúdo visa dar uma visão geral das competências necessárias para a realização de uma conferência cativante e bem-sucedida.

COMO SÃO TOMADAS AS DECISÕES NA ONU

A sessão anual da AG abre todos os anos na terceira terça-feira do mês de setembro e decorre durante um ano. O trabalho da AG segue um ciclo de (1) debates, (2) negociações, (3) decisões, (4) implementação e (5) relatórios. A

maioria das conferências Modelo da ONU concentra-se exclusivamente nas três primeiras fases do ciclo.

Existem três componentes gerais no processo de tomada de decisão que são cruciais que qualquer pessoa que participe numa conferência Modelo da ONU compreenda: debate, negociação e tomada de decisão. Esta secção fornecerá uma visão geral destes três componentes e destacará os aspetos importantes a incluir nas conferências Modelo da ONU. Além disso, destacará o que se perde na maioria das conferências Modelo da ONU quando a fase de implementação é negligenciada.

Estabelecer a Ordem de Trabalhos da AG

No início de cada nova sessão da AG, são atribuídos pontos da Ordem de Trabalhos a considerar à sessão plenária da AG e aos seus seis Comitês Principais. Os pontos da Ordem de Trabalhos da ONU representam as suas questões prioritárias. O principal objetivo de cada sessão da AG é tomar medidas sobre cada ponto da Ordem de Trabalhos que foi atribuído à AG para a sua consideração. “Considerar” um ponto da Ordem de Trabalhos implica primeiro discutir o ponto, e depois adotar uma ou mais resoluções sobre esse mesmo ponto.

De acordo com o artigo 10º da Carta da ONU, que define as funções e poderes da AG, “a Assembleia Geral pode discutir quaisquer questões ou quaisquer assuntos no âmbito da presente Carta ou relacionados com os poderes e funções de quaisquer órgãos previstos na presente Carta, e pode fazer recomendações aos membros das Nações Unidas ou do CS ou a ambos sobre quaisquer questões ou assuntos desta natureza”. Por outras palavras, as resoluções adota-



■ PARTICIPANTES DO MODELO DA ONU NA SALA DA ASSEMBLEIA GERAL DA ONU.
FOTOGRAFIA DE LOEY FELIPE

das pela AG sobre pontos da Ordem de Trabalhos são consideradas como recomendações e não são juridicamente vinculativas para os Estados-membros. As únicas resoluções que têm potencial para serem juridicamente vinculativas são as adotadas pelo CS.

Porque é que o Consenso é tão Importante

Os Estados-membros consideram muito importante adotar uma resolução que tenha o mais amplo acordo possível entre os Estados-membros. Antes de tomarem medidas sobre um projeto de resolução, os Estados-membros passam horas a discutir cada palavra da resolução para chegarem a um acordo sobre o texto. Quando se chega a um consenso sobre o texto na Assembleia Geral, todos os Estados-membros concordam em adotar o projeto de resolução sem proceder a uma votação. A adoção de um projeto sem recurso a votação é a definição mais básica do que significa consenso. Se 192 Estados-membros concordarem com o texto, mas apenas um Estado-membro solicitar uma votação, então não se chegou a um consenso.

Se uma resolução da AG não for juridicamente vinculativa, então a melhor forma de encorajar todos os Estados-membros a implementar as recomendações expressas numa resolução é levá-los a chegar a um acordo sobre o mesmo texto. Quando uma resolução é adotada por maioria simples, os Estados-membros que não votaram a favor de uma resolução sobre um determinado ponto da Ordem de Trabalhos terão menos probabilidades de implementar as ações constantes de um ponto da Ordem de Trabalhos.

Quando a ONU foi criada em 1945, havia apenas 51 Estados-membros e as resoluções eram adotadas com recurso a votação. Atualmente, existem 193 Estados-membros e cerca de 80% das resoluções da AG são adotadas por consenso.

Quando se adotam resoluções com recurso a votação, basta obter uma maioria para se chegar a acordo sobre o texto de uma resolução. Não é necessário preocupar-se ou tentar compreender as perspetivas da minoria que discorda. Este é, portanto, um processo divisivo.

Quando se adotam resoluções por consenso, tem de se preocupar com o ponto de vista de todos, e envolver-se em negociações que muitas vezes resultam em compromissos, de modo que os diferentes pontos de vista sejam tomados em consideração. Este processo é inclusivo.

Dado o aumento significativo de Estados-membros ao longo do tempo, alcançar o acordo mais amplo possível é hoje mais vital do que nunca. Uma vez que as resoluções da AG são recomendações e não são juridicamente vinculativas, chegar a um consenso ajudou a assegurar a mais ampla implementação possível das decisões da AG.

Em algumas conferências Modelo da ONU, os representantes nem sequer consideram a implementação. Por conseguinte, os representantes não aprendem

o valor de se chegar a um consenso sobre a votação. A maioria das resoluções de uma conferência Modelo da ONU é adotada com recurso a votação. Esta forma de funcionamento não reflete a forma como a ONU mudou. Além disso, ao valorizar a votação em vez da obtenção de consenso, a maioria das conferências não modelam o processo de negociação que é necessário para se chegar a consenso. Não se pode verdadeiramente compreender a ONU como instituição sem compreender o seu processo de tomada de decisão. Este guia visa ajudar os organizadores a modificar as suas conferências de AG para que reflitam estas mudanças.

Conforme referido, o consenso é alcançado quando todos os Estados-membros concordam em adotar o texto de um projeto de resolução sem proceder a uma votação. No entanto, chegar a consenso não é a mesma coisa que ser unânime. É importante notar que o consenso não significa que todos os Estados-membros concordem com cada palavra ou parágrafo do projeto de resolução. Os Estados-membros podem concordar em adotar um projeto de resolução sem recurso a votação, continuando a ter reservas. O que importa é que não há nada de tão desaprazível na resolução que leve aos Estados-membros considerarem submetê-la a votação.

Quando os Estados-membros têm reservas sobre elementos de um projeto de resolução que concordaram em adotar por consenso, aqueles que não são patrocinadores da resolução têm a oportunidade de explicar a sua posição.

Capítulo 2 A ONU EM REVISTA



Quando a ONU foi fundada, era composta por 51 membros. Em 2020, era composta por 193 membros. O mais recente membro, a República do Sudão do Sul, juntou-se à organização em julho de 2011.

As 195 bandeiras que estão em frente à sede da ONU em Nova Iorque estão dispostas pela ordem alfabética inglesa e representam os 193 Estados-membros, bem como dois Estados-observadores (a Santa Sé e o Estado da Palestina).

O termo “Nações Unidas” foi cunhado pelo presidente dos EUA, Franklin Delano Roosevelt em 1941. O termo foi utilizado oficialmente pela primeira vez a 1 de janeiro de 1942.

Como é que um Estado se torna um Membro da ONU

O artigo 4º da Carta da ONU declara que a ONU “está aberta a todos os outros Estados amantes da paz, que aceitem as obrigações contidas na presente Carta da ONU e que, aos olhos da Organização, estejam aptos e dispostos a cumprir essas obrigações”.

Um Estado que pretenda ser membro da ONU deve apresentar, em primeiro lugar, um pedido ao secretário-geral. O Estado faz também uma declaração formal, declarando que aceita as obrigações de membro, conforme estipulado na Carta da ONU, e o CS considera o pedido. Qualquer recomendação

- MODELO BILINGUE ANUAL FERMUN ORGANIZADO PELO LICEU INTERNACIONAL EM FERNEY VOLTAIRE, FRANÇA, E ORGANIZAÇÕES DAS NAÇÕES UNIDAS SEDIADAS EM GENEBRA. FOTOGRAFIA DE JEAN-MARC FERRÉ



de admissão deve receber nove votos afirmativos por parte dos membros do Conselho, e nenhum veto ou voto negativo de qualquer um dos cinco membros permanentes.

Se o CS recomendar a admissão do Estado na ONU, a recomendação é apresentada à AG para consideração. É necessária uma maioria de dois terços dos votos para a admissão. A adesão à ONU torna-se efetiva na data em que a resolução relativa à admissão for adotada.

Emblema e Bandeira da ONU

O desenho do emblema da ONU foi aprovado pela AG a 7 de dezembro de 1946 e consiste num mapa do mundo rodeado por dois ramos de oliveira. Os ramos de oliveira são antigos símbolos gregos para a paz. O mapa do mundo ilustra o trabalho da ONU em prol da paz mundial. Para evitar o uso indevido do emblema da ONU, este não pode ser utilizado sem a autorização do secretário-geral.

A 20 de outubro de 1947, a AG adotou uma resolução sobre a bandeira da ONU que afirmava que a bandeira da ONU ostentaria o emblema da ONU sobre um fundo azul claro (consultar a página 63).

Carta da ONU

A Carta da ONU identifica os direitos e obrigações dos Estados-membros. Estabelece igualmente os principais órgãos e procedimentos da ONU.

Leia mais sobre a Carta das Nações Unidas aqui:

www.un.org/en/charter-united-nations/

As Nações Unidas surgiram oficialmente a 24 de outubro de 1945, após a Segunda Guerra Mundial, quando nações de todo o mundo ratificaram a Carta da ONU. Em comemoração desta promessa histórica pela paz mundial, celebra-se, anualmente, o Dia das Nações Unidas, no dia 24 de outubro.

Leia mais sobre a história das Nações Unidas aqui: www.un.org/en/sections/history/history-united-nations/

Estrutura da ONU

A Carta da ONU estabelece os seis principais órgãos da ONU: a Assembleia Geral (AG), o Conselho de Segurança (CS), o Conselho Económico e Social (ECOSOC), o Conselho de Tutela, o Tribunal Internacional de Justiça (TIJ), e o Secretariado das Nações Unidas.

Para saber mais sobre a estrutura da Organização, consulte o Quadro do Sistema das Nações Unidas no final deste guia.

Cinco dos seis principais órgãos da ONU - a AG, o CS, o ECOSOC, o Conselho de Tutela, e o Secretariado das Nações Unidas - situam-se na sede da ONU em Nova Iorque. O sexto, o Tribunal Internacional de Justiça, está localizado em Haia, nos Países Baixos.

A ONU não é nem um supra-Estado nem um governo de governos, não tem um exército e não cobra impostos. Depende da vontade política e das contribuições dos seus Estados-membros para levar a cabo as suas atividades.

Os seis órgãos da ONU são os seguintes:

Assembleia Geral (AG)

A AG é o principal órgão da ONU. É composta por representantes de todos os Estados-membros. Cada Estado-Membro tem um voto. Leia mais sobre a AG aqui: www.un.org/en/ga/

Conselho de Segurança (CS)

O CS é o principal responsável pela manutenção da paz e segurança internacionais. Tem 15 membros, e cada membro tem direito a um voto. Todos os Estados-membros têm de cumprir as decisões do CS. **Leia mais sobre o CS aqui:** www.un.org/securitycouncil/

Conselho Económico e Social (ECOSOC)

O ECOSOC é o local onde os desafios económicos, sociais e ambientais do mundo são discutidos e debatidos. O ECOSOC também recomenda políticas. www.un.org/ecosoc/en/home

Conselho de Tutela

O Conselho de Tutela foi estabelecido para supervisionar internacionalmente 11 Territórios Fiduciários. Por exemplo, o Conselho de Tutela supervisionou a tomada de medidas adequadas para preparar os Territórios para serem autónomos ou independentes. www.un.org/en/sections/about-un/trusteeship-council/

Tribunal Internacional de Justiça (TIJ)

O Tribunal Internacional de Justiça é o principal órgão judicial da ONU. O Tribunal é responsável pela resolução de litígios jurídicos entre Estados e pela emissão de pareceres consultivos. www.icj-cij.org/

Secretariado das Nações Unidas

O Secretariado das Nações Unidas realiza o trabalho quotidiano das Nações Unidas. O Secretariado das Nações Unidas presta serviços aos outros órgãos principais das Nações Unidas e administra os seus programas e políticas. www.un.org/en/sections/about-un/secretariat/

Grupo de Organizações da ONU

O sistema da ONU é muito maior do que os seis principais órgãos discutidos acima. Abrange agências especializadas, numerosos programas, fundos, entidades e institutos.

O Fundo Monetário Internacional, o Banco Mundial e outras organizações conhecidas como “agências especializadas” estão ligadas à ONU através de acordos de cooperação. Estas agências são órgãos autónomos criados por acordos intergovernamentais. Têm amplas responsabilidades internacionais relacionadas com a economia, educação, cuidados de saúde e outras áreas. Algumas destas agências, tais como a Organização Internacional do Trabalho e a União Postal Universal, são mais antigas do que a própria ONU.

Além disso, vários escritórios, programas e fundos da ONU trabalham para melhorar a condição económica e social das pessoas a nível mundial. Estes reportam à AG ou ao ECOSOC.

Todas estas organizações têm os seus próprios órgãos diretivos, orçamentos e secretariados. Juntamente com a ONU, são conhecidas como o grupo da ONU ou o sistema da ONU. Prestam assistência técnica e outras formas de ajuda praticamente em todas as áreas económicas e sociais.

As organizações autónomas ligadas à ONU através de acordos especiais incluem:

- **FAO (Organização das Nações Unidas para a Alimentação e Agricultura):** Trabalha para aumentar a produtividade agrícola e a segurança alimentar, e para melhorar o nível de vida das populações rurais.
- **AIEA (Agência Internacional de Energia Atómica):** Trabalha para a utilização segura e pacífica da energia atómica.
- **OACI (Organização da Aviação Civil Internacional):** Estabelece normas internacionais para a segurança, proteção e eficiência do transporte aéreo. Além disso, atua como coordenadora da cooperação internacional em todas as áreas da aviação civil.
- **FIDA (Fundo Internacional de Desenvolvimento Agrícola):** Mobiliza recursos financeiros para aumentar a produção alimentar e os níveis de nutrição entre os pobres nos países em desenvolvimento.
- **OIT (Organização Internacional do Trabalho):** Formula políticas e programas para melhorar as condições de trabalho e as oportunidades de emprego. Também estabelece normas laborais utilizadas por países de todo o mundo.
- **FMI (Fundo Monetário Internacional):** Facilita a cooperação monetária internacional e a estabilidade financeira. Fornece também um

fórum permanente de consulta, aconselhamento e assistência em questões financeiras.

- **OMI (Organização Marítima Internacional):** Trabalha para melhorar os procedimentos de navegação internacional, elevar os padrões de segurança marítima, e reduzir a poluição marinha por navios.
- **UIT (União Internacional das Telecomunicações):** Promove a cooperação internacional para melhorar as telecomunicações de todos os tipos. Também coordena a utilização de frequências de rádio e televisão, promove medidas de segurança e conduz investigações.
- **UNESCO (Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura):** Promove a educação para todos, o desenvolvimento cultural, e a proteção do património natural e cultural do mundo. Além disso, apoia a cooperação internacional em ciências e liberdade de imprensa.
- **ONUDI (Organização das Nações Unidas para o Desenvolvimento Industrial):** Promove o avanço industrial dos países em desenvolvimento através de assistência técnica, serviços de consultoria e formação.
- **UPU (União Postal Universal):** Estabelece regulamentos internacionais para os serviços postais, presta assistência técnica, e promove a cooperação em assuntos postais.
- **OMS (Organização Mundial da Saúde):** Coordena programas destinados a resolver problemas de saúde. Trabalha em áreas como a imunização, educação sanitária, e o fornecimento de medicamentos essenciais.
- **OMPI (Organização Mundial da Propriedade Intelectual):** Promove a proteção internacional da propriedade intelectual. Promove também a cooperação em matéria de direitos de autor, marcas registadas, desenhos e modelos industriais e patentes.
- **OMM (Organização Mundial de Meteorologia):** Promove a investigação científica sobre a atmosfera da Terra e as alterações climáticas. Para além disso, promove o intercâmbio global de dados meteorológicos.
- **Grupo do Banco Mundial:** Fornece empréstimos e assistência técnica aos países em desenvolvimento para reduzir a pobreza e fazer avançar o crescimento económico sustentável.
- **OMT (Organização Mundial do Turismo):** Serve como um fórum global para questões de política de turismo e uma fonte prática de know-how em turismo.

Os Quatro Pilares da ONU

Os alicerces sobre os quais a ONU foi criada estão descritos no Preâmbulo da Carta da ONU:

NÓS, OS POVOS DAS NAÇÕES UNIDAS, DECIDIDOS

- *a preservar as gerações vindouras do flagelo da guerra que por duas vezes no espaço de uma vida humana, trouxe sofrimentos indizíveis à humanidade;*
- *a reafirmar a nossa fé nos direitos fundamentais do homem, na dignidade e no valor da pessoa humana, na igualdade de direitos dos homens e das mulheres, assim como das nações grandes e pequenas;*
- *a estabelecer as condições necessárias à manutenção da justiça e do respeito das obrigações decorrentes de tratados e de outras fontes do direito internacional; e*
- *a promover o progresso social e melhores condições de vida dentro de um conceito mais amplo de liberdade.*

O Preâmbulo da Carta da ONU descreve os quatro pilares da ONU, nomeadamente:

- Paz e Segurança
- Direitos Humanos
- O Estado de Direito
- Desenvolvimento

Estes pilares estão interligados. Não é possível alcançar um na sua totalidade sem os alcançar a todos.

Paz e Segurança

Conforme descrito no Preâmbulo da Carta da ONU, a ONU foi criada para “preservar as gerações vindouras do flagelo da guerra que por duas vezes no espaço de uma vida humana, trouxe sofrimentos indizíveis à humanidade”. O CS é o principal órgão responsável pela manutenção da paz e segurança internacionais. No entanto, outros órgãos desempenham um papel importante na formulação de recomendações e na assistência à resolução de conflitos armados.

A ONU cresceu a partir das ruínas da Segunda Guerra Mundial e suportou a Guerra Fria*. Hoje em dia, a paz e a segurança já não são vistas apenas em ter-

* A Guerra Fria foi um período de tensão geopolítica entre a União das Repúblicas Socialistas Soviéticas (o Bloco Oriental), e os Estados Unidos com os seus aliados ocidentais, que terminou com o colapso da URSS em dezembro de 1991.

mos da ausência de conflito militar. Os interesses comuns de todas as pessoas são vistos como sendo afetados por vários fatores, tais como: pobreza, fome, degradação ambiental, instituições democráticas débeis, e violações dos direitos humanos.

Ao longo dos anos, o leque de tarefas atribuídas às operações de manutenção da paz da ONU expandiu-se significativamente em resposta à mudança dos padrões de conflito. Dependendo do seu mandato, as operações de manutenção da paz podem ser obrigadas a:

- Movimentar as suas tropas para evitar o flagelo de conflitos ou o alastramento de conflitos além fronteiras;
- Estabilizar situações de conflito após um cessar-fogo, a fim de criar um ambiente propício a um acordo de paz duradouro entre as partes;
- Ajudar na implementação de acordos de paz abrangentes;
- Liderar Estados ou territórios através de uma transição para um governo estável, baseado em princípios democráticos, boa governação e desenvolvimento económico.

As operações de manutenção da paz envolvem também a coordenação da assistência humanitária durante os conflitos. Em muitos conflitos, as populações civis são especificamente visadas.

Dependendo do conjunto específico de desafios, as forças de manutenção da paz da ONU são frequentemente mandatadas para desempenhar um papel nas seguintes atividades de pacificação:

- Desarmamento, desmobilização e reintegração de ex-combatentes
- Ação antiminas
- Reforma do setor da segurança e outras atividades relacionadas com o Estado de direito
- Proteção e promoção dos direitos humanos
- Assistência eleitoral, incluindo monitorização e apoio eleitoral
- Apoio à restauração e extensão da autoridade do Estado
- Promoção da recuperação e desenvolvimento social e económico

As tropas, polícia e civis que participam em operações de manutenção da paz são fornecidas e financiadas pelos Estados-membros. As forças de manutenção da paz da ONU estão agora destacadas em número recorde em todo o mundo. Estas operações empregam mais de 100.000 tropas, agentes da autoridade e civis, e afetam as vidas de centenas de milhões de homens, mulheres e crianças. As forças de manutenção da paz da ONU são frequentemente referidas como os “capacetes azuis” devido aos capacetes azuis brilhantes que

são obrigadas a usar. (Para estatísticas atualizadas, consulte www.peacekeeping.un.org/en.)

PACIFICAÇÃO

A pacificação refere-se à assistência aos países e regiões na transição da guerra para a paz. Uma vez terminados os combates, os países requerem frequentemente assistência na reconstrução das instituições estatais responsáveis pela manutenção da lei e da ordem, saúde, educação e outros serviços. A assistência pode também incluir o desarmamento, desmobilização e reintegração de soldados, a supervisão de eleições e a reintegração de refugiados. No cerne da pacificação está uma tentativa de construir um novo Estado que possa gerir as disputas pacificamente, proteger os seus civis, e assegurar o respeito pelos direitos humanos.

A pacificação envolve a coordenação das atividades de variadas organizações do sistema da ONU, organizações não governamentais (ONG), e grupos de cidadãos locais.

Direitos Humanos

Este princípio levou à adoção da Declaração Universal dos Direitos Humanos (DUDH) pela AG a 10 de dezembro de 1948.

A DUDH foi um marco na história mundial. Marcou a primeira vez que os direitos e liberdades dos indivíduos foram descritos com tanto detalhe. Representou também o primeiro reconhecimento internacional de que os direitos humanos e as liberdades fundamentais se aplicam a todas as pessoas, em toda a parte. Hoje em dia, continua a afetar a vida das pessoas. A DUDH também serve de modelo para numerosos tratados e declarações internacionais, tendo sido incorporada nas constituições e leis de muitos países. A DUDH inspirou mais de 60 instrumentos internacionais de direitos humanos e é o documento de direitos humanos mais conhecido e mais citado do mundo.

Na sequência da adoção histórica da DUDH, a AG apelou a todos os Estados-membros para divulgarem o texto da DUDH e “fazerem com que ele seja divulgado, exposto, lido e abordado principalmente nas escolas e outras instituições educacionais, sem distinção baseada no estatuto político dos países ou territórios”.

A ligação entre direitos humanos e desenvolvimento, justiça social, Estado de direito, não discriminação, igualdade de género e democracia, só para citar alguns, é claramente visível em toda a DUDH. Em primeiro lugar, admite que o reconhecimento dos direitos inalienáveis de todos os indivíduos é o fundamento da liberdade, da justiça e da paz. Os direitos inalienáveis não podem ser tirados a ninguém por ninguém ou pelo Estado. Segundo, confere aos direitos económicos, sociais e culturais o mesmo grau de proteção que os direitos civis e políticos.

O Estado de Direito

O Estado de direito é um dos conceitos centrais do trabalho e da missão da Organização. Conforme indicado na Carta da ONU, a ONU pretende “estabelecer condições sob as quais a justiça e o respeito pelas obrigações decorrentes de tratados e outras fontes do direito internacional possam ser mantidos”. Os direitos humanos, a democracia e o Estado de direito estão assim interligados e não podem existir uns sem os outros.

A fim de se desenvolver e prosperar, os seres humanos necessitam de segurança, de proteção e de capacidade para exercer os seus direitos individuais. Isto não pode acontecer sem o Estado de direito. O Estado de direito refere-se a pessoas e instituições - incluindo o próprio Estado - que devem ser responsabilizadas perante leis que são consistentes com as normas e padrões internacionais dos direitos humanos.

Muitos países pobres necessitam de assistência na formação e no emprego de pessoal qualificado para gerir as instituições democráticas. Estas instituições são vitais para a manutenção do Estado de direito. Além disso, a boa governação requer a participação do público no processo político. Isto ajuda a garantir que os governos serão responsabilizados pelas suas ações. Eleições multipartidárias competitivas são essenciais para a capacitação dos pobres e para a elaboração de acordos de paz duradouros.

Desenvolvimento

O quarto objetivo declarado da ONU é “promover o progresso social e melhores padrões de vida em maior liberdade”. O ECOSOC é o órgão mais associado à concretização deste objetivo. O ECOSOC é responsável pela coordenação dos mandatos de desenvolvimento de 14 agências especializadas da ONU e

cinco comissões regionais. Além disso, consulta académicos, representantes empresariais, e milhares de organizações não governamentais no seio da sociedade civil.

Os principais componentes do desenvolvimento são:

- Viver uma vida longa e saudável
- Ter acesso a educação
- Ter um nível de vida digno
- Ter a liberdade de participar na vida da própria comunidade

Todo o desenvolvimento está relacionado, em última análise, com a expansão do potencial humano e dos direitos humanos. No entanto, o desenvolvimento é mais do que apenas aumentar o rendimento. Não pode ocorrer sem a libertação da ONU da miséria, fome, analfabetismo e doenças. As pessoas que vivem em extrema pobreza carecem de escolhas. Ter um nível de vida digno dá-nos os meios para perseguir os nossos desejos e sonhos. Os direitos humanos entram em ação quando reconhecemos que todos devem ter as mesmas oportunidades para desenvolver ao máximo as suas capacidades.

O desenvolvimento deixa de progredir quando o conflito violento irrompe, os direitos humanos são violados, ou o Estado de direito é desrespeitado. Tal como o desenvolvimento pode ser negativamente afetado pelo conflito, a falta de desenvolvimento também pode levar à guerra.

A forte ligação entre os direitos humanos e o desenvolvimento tem figurado de forma proeminente nas discussões da ONU. Em 1986, o direito ao desenvolvimento foi tornado explícito na Declaração sobre o Direito ao Desenvolvimento. A Declaração sobre o Direito ao Desenvolvimento afirma que “o direito ao desenvolvimento é um direito humano inalienável em virtude do qual todos os seres humanos e todos os povos têm o direito de participar, de contribuir e de gozar o desenvolvimento económico, social, cultural e político, no qual todos os direitos humanos e liberdades fundamentais se possam plenamente realizar”.

A importância de nos concentrarmos no desenvolvimento é hoje mais visível nos esforços para erradicar a pobreza extrema, tal como delineado nos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS).

A Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável adotada por todos os Estados-membros da ONU em 2015, fornece um plano partilhado para a paz e prosperidade das pessoas e do planeta, agora e para o futuro. No seu cerne estão os 17 ODS, que são um apelo urgente à ação de todos os países - desenvolvidos e em desenvolvimento - numa parceria global. Reconhecem que o fim da pobreza e de outras privações deve ser acompanhado de estratégias que melhorem a saúde e a educação, reduzam as desigualdades, e estimulem o crescimento económico - tudo isto ao mesmo tempo que se combate as alterações climáticas e se trabalha para preservar os nossos oceanos e florestas, assim como as nossas instituições democráticas. Página web: www.sustainabledevelopment.un.org/sdgs

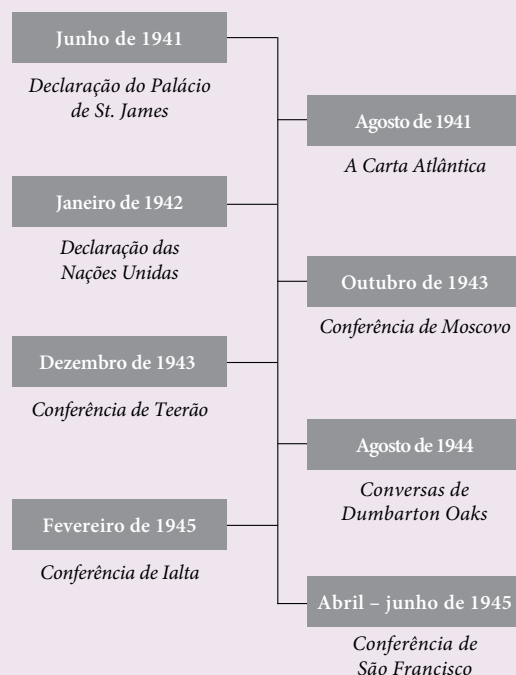
OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL



A HISTÓRIA DA ONU

A destruição causada pela Primeira e Segunda Guerra Mundial levou muitas pessoas a desejar uma organização internacional dedicada à manutenção da paz. Este desejo foi tão grande, que pouco depois da Conferência de Paz de Paris ter sido convocada em janeiro de 1919, foi adotado o Pacto da Sociedade das Nações (embora a Sociedade tenha acabado por não conseguir atingir os objetivos dos seus fundadores, manteve-se em vigor até 1946, ano em que foi oficialmente dissolvida).

Os acontecimentos que se seguiram levaram à criação das Nações Unidas:



Declaração do Palácio de St. James (junho de 1941)

A Segunda Guerra Mundial começou em setembro de 1939. Em junho de 1941, praticamente toda a Europa tinha caído para as potências do Eixo.

A 12 de junho de 1941, representantes de várias potências Aliadas reuniram-se em Londres para assinar a Declaração do Palácio de St. James. Esta declaração era uma promessa de solidariedade na luta contra a agressão. Proclamou que “a única base verdadeira da paz duradoura é a cooperação voluntária de povos livres num mundo em que, aliviados da ameaça da agressão, todos possam usufruir de segurança económica e social”.

Carta do Atlântico (agosto de 1941)

Em agosto de 1941, as potências do Eixo pareciam ter vantagem. Apesar de os Estados Unidos estarem a dar apoio moral e material aos Aliados, ainda não tinham entrado na guerra. Uma tarde, dois meses após a Declaração do Palácio de St. James, chegou a notícia de que o presidente Franklin D. Roosevelt e o Primeiro-Ministro Winston Churchill estavam numa conferência “algures no mar”. A 14 de agosto, os dois líderes emitiram uma declaração conjunta conhecida como Carta Atlântica.

Este documento não era um tratado entre os dois poderes. Em vez disso, declarou “certos princípios comuns nas políticas nacionais dos seus respetivos países sobre os quais basearam as suas esperanças de um futuro melhor para o mundo”.

A Carta do Atlântico afirmava igualmente os princípios básicos dos direitos humanos universais:

- Nenhuma alteração territorial sem os desejos livremente expressos dos povos interessados
- O direito de cada povo a escolher a sua própria forma de governo
- Igualdade de acesso às matérias-primas para todas as nações

A Carta do Atlântico criou uma profunda impressão nos Aliados em conflito. Veio como uma mensagem de esperança para os países ocupados e cumpriu a promessa de uma organização mundial baseada em princípios morais universais.

Declaração das Nações Unidas (1 de janeiro de 1942)

A 1 de janeiro de 1942, Churchill, Roosevelt, Maxim Litvinov da URSS, e T. V. Soong da China assinaram um pequeno documento. Este documento ficou mais tarde conhecido como a Declaração das Nações Unidas. No dia seguinte, representantes de 22 outras nações juntaram as suas assinaturas. Os governos que assinaram esta declaração comprometeram-se a aceitar a Carta do Atlântico e concordaram em não negociar uma paz distinta com nenhuma das potências do Eixo.

Os 26 signatários originais da Declaração das Nações Unidas são:

Estados Unidos	Austrália
Reino Unido	Grécia
União das Repúblicas Socialistas Soviéticas (URSS)	Nicarágua
China	Bélgica
	Guatemala

Noruega	União da África do Sul
Canadá	Checoslováquia
Haiti	Luxemburgo
Panamá	Jugoslávia
Costa Rica	República Dominicana
Honduras	Países Baixos
Polónia	El Salvador
Cuba	Nova Zelândia
Índia	

Outros países que assinaram posteriormente a Declaração das Nações Unidas (por ordem de assinatura):

27) México	37) Paraguai
28) Irão	38) Arábia Saudita
29) Peru	39) Iraque
30) Turquia	40) França
31) Filipinas	41) Venezuela
32) Colômbia	42) Brasil
33) Chile	43) Equador
34) Egito	44) Uruguai
35) Etiópia	45) Bolívia
36) Libéria	

A Declaração das Nações Unidas marca a primeira utilização oficial do termo “Nações Unidas”. Os Aliados usaram-no para se referirem à sua aliança.

Declaração de Moscovo (outubro de 1943) e Conferência de Teerão (dezembro de 1943)

Em 1943, todas as principais nações aliadas estavam empenhadas em trabalhar em conjunto para criar um mundo em que “os homens em todas as terras possam viver as suas vidas, livres do medo e da necessidade”. Em outubro de 1943, representantes do Reino Unido, dos Estados Unidos da América, da China, e da União das Repúblicas Socialistas Soviéticas reuniram-se em Moscovo. A 30 de outubro, estes representantes assinaram a Declaração de Moscovo. Este documento reconheceu “a necessidade de estabelecer, o mais rapidamente possível, uma organização internacional geral, baseada no princípio da

igualdade soberana de todos os Estados amantes da paz, e aberta à adesão de todos esses Estados, grandes e pequenos, para a manutenção da paz e segurança internacionais”.

Dois meses após a Declaração de Moscovo, Churchill, Roosevelt e Josef Estaline - o líder da União das Repúblicas Socialistas Soviéticas - reuniram-se pela primeira vez em Teerão, a capital do Irão. Aqui, elaboraram a estratégia final dos Aliados para vencer a guerra. No final da conferência, declararam: “Estamos certos de que a nossa concórdia ganhará uma paz duradoura. Reconhecemos plenamente a responsabilidade suprema que recai sobre nós e sobre todas as Nações Unidas de fazer uma paz que comandará a boa vontade da esmagadora massa dos povos do mundo e banirá o flagelo e o terror da guerra durante muitas gerações”.

Conferências de Dumbarton Oaks e de Ialta (1944 - 1945)

Em 1944, muitas nações concordaram que era necessária uma organização internacional dedicada à manutenção da paz e da segurança. O passo seguinte foi definir a estrutura desta nova organização. Para este fim, representantes da China, do Reino Unido, da União das Repúblicas Socialistas Soviéticas e dos Estados Unidos reuniram-se em Dumbarton Oaks, uma mansão privada em Washington, D.C.

As discussões foram concluídas a 7 de outubro de 1944. Posteriormente, as quatro nações apresentaram uma proposta para a estrutura da nova organização a todos os governos aliados.

De acordo com as propostas de Dumbarton Oaks, a ONU seria constituída por quatro órgãos principais:

1. uma AG composta por todos os membros,
2. um CS de onze membros, dos quais cinco seriam permanentes e os outros seis seriam escolhidos pela AG para mandatos de dois anos,
3. um Tribunal Internacional de Justiça,
4. um Secretariado das Nações Unidas.

Estava também previsto um Conselho Económico e Social, que trabalhava sob a autoridade da AG.

O plano de Dumbarton Oaks declarou que o CS seria responsável por ajudar a evitar guerras futuras. O atual método de votação no CS foi deixado em aberto para discussão futura.

O plano afirmava também que os Estados-membros deveriam colocar as forças armadas à disposição do CS. Isto ajudaria a evitar guerras ou a suprimir atos de agressão entre Estados. Os Estados concordaram, em geral, que a ausência de tal força tinha sido uma fraqueza fatal na antiga Sociedade das Nações, o que tinha levado ao seu desaparecimento definitivo.

As propostas de Dumbarton Oaks foram plenamente discutidas em todos os países aliados. O procedimento de votação do CS foi ainda abordado por Churchill, Roosevelt, e Estaline na Conferência de Ialta. A 11 de fevereiro de 1945, a Conferência de Ialta anunciou que a questão do CS tinha sido resolvida. A Conferência de Ialta também solicitou a realização de uma Conferência da ONU em São Francisco, a 25 de abril de 1945, para “preparar a carta de tal organização, segundo as linhas propostas nas conversações formais de Dumbarton Oaks”.

Conferência de São Francisco (1945)

Representantes de 50 nações reuniram-se em São Francisco, representando mais de 80% da população mundial. Estes representantes estavam determinados a criar uma organização que preservasse a paz e ajudasse a construir um mundo melhor. O principal objetivo da Conferência de São Francisco, oficialmente conhecida como a Conferência das Nações Unidas sobre Organização Internacional (UNCIO), era produzir uma carta para esta nova organização que fosse aceitável para todos os países.

A conferência teve lugar de 25 de abril a 26 de junho de 1945. O processo de redação da Carta da ONU levou dois meses. Cada parte tinha de ser votada e aceite por uma maioria de dois terços.

Uma questão que provocou um longo e acalorado debate foi o direito de cada membro permanente do CS a vetar qualquer resolução aprovada pelo CS (os membros permanentes eram a China, a URSS, os Estados Unidos, o Reino Unido, e a França). As potências mais pequenas temiam que quando um dos “Cinco Grandes” ameaçasse a paz, o CS ficaria impotente para agir, pelo que queriam reduzir o poder do veto do CS. Mas as grandes potências insistiram no veto, afirmando que a principal responsabilidade pela manutenção da paz mundial recairia mais sobre eles. Eventualmente, as pequenas potências concederam o ponto no interesse da criação da organização mundial.

A 25 de junho de 1945, os representantes reuniram-se na Opera House de São Francisco para a última sessão completa da conferência. Foi aqui que os representantes aprovaram unanimemente a Carta da ONU. No dia seguinte, no auditório do Salão Memorial dos Veteranos, os representantes assinaram a Carta da ONU. A China, a primeira vítima da agressão de uma potência do Eixo, teve a honra de assinar primeiro.

No entanto, a ONU não surgiu aquando da assinatura da Carta da ONU. Em muitos países, a Carta da ONU teve de ser aprovada pelos seus governos. Por conseguinte, tinha sido decidido que a Carta da ONU entraria em vigor quando os governos dos “Cinco Grandes” e uma maioria dos outros Estados signatários a tivessem ratificado.

A 24 de outubro de 1945, esta condição foi cumprida e a ONU passou a existir oficialmente. Quatro anos de planeamento e a esperança de muitos anos tinha-se materializado numa organização internacional concebida para pôr fim à guerra e promover a paz, a justiça e uma vida melhor para toda a humanidade.

Capítulo 3 PREPARAÇÃO



■ REPRESENTANTE A FALAR DURANTE UM MODELO DA ONU. FOTOGRAFIA DE MARK GARTEN

Esta secção fornece informações úteis para o ajudar a preparar-se para participar numa conferência Modelo da ONU. Foca-se, especificamente, em:

- Decisões antes de uma conferência - a estrutura de uma conferência Modelo da ONU, bem como os deveres e responsabilidades dos funcionários principais.
- Preparação dos representantes - como preparar a sua investigação com antecedência, onde obter recursos e como redigir documentos de posição.

DECISÕES ANTES DE UMA CONFERÊNCIA

Ordem de Trabalhos, Plano de Trabalho, Documentos e Regulamentos Internos

Adoção da Ordem de Trabalhos

A adoção da ordem de trabalhos na sessão plenária da AG é, por norma, uma formalidade. A ordem de trabalhos deve confirmar o resultado de longos preparativos e consultas realizadas antes da conferência. Todos os participantes que desejam uma conferência bem sucedida querem que a ordem de trabalhos seja adotada com o mínimo de discussão ou divisão possível.

Seguem-se os passos para a adoção de uma ordem de trabalhos para cada sessão da AG:

1. Uma “lista preliminar de pontos a serem incluídos na ordem de trabalhos provisória da AG” é emitida no início do ano (normalmente no mês de fevereiro).
2. Uma “versão anotada da lista preliminar de pontos a serem incluídos na ordem de trabalhos provisória da AG” é distribuída em meados de junho. Isto dá o historial de cada ponto proposto para inclusão na ordem de trabalhos. Também enumera documentos selecionados das sessões e projetos anteriores, documentos importantes (relatórios, etc.) a serem submetidos a discussão no âmbito dos pontos individuais.
3. Uma “ordem de trabalhos provisória da sessão anual xx da AG” é emitida no mês de julho. Enumera todos os novos pontos que foram propostos até 60 dias antes da abertura da sessão.
4. Uma “lista suplementar de pontos propostos para inclusão na ordem de trabalhos” é publicada em meados de agosto. Inclui todos os novos pontos que foram propostos após a emissão da ordem de trabalhos provisória e até 30 dias antes da abertura da sessão.

5. Em meados de setembro, é publicada uma ordem de trabalhos preliminar que é submetida a um órgão chamado Comité Geral, que servirá de base para as deliberações. Alguns pontos que estavam anteriormente listados podem ser eliminados ou adiados para uma data posterior. Esta ordem é incluída num documento intitulado “Memorando do secretário-geral relativo à adoção da ordem de trabalhos e atribuição dos pontos de Organização da Sessão Ordinária xx da Assembleia Geral”.
6. O “Relatório do Comité Geral” (baseado no “Memorando do secretário-geral relativo à adoção da ordem de trabalhos e atribuição dos pontos de Organização da Sessão Ordinária xx da Assembleia Geral”) inclui recomendações sobre os pontos a serem incluídos na ordem de trabalhos. Inclui também a atribuição de pontos à plenária ou aos Comités Principais, bem como sobre os aspetos organizacionais da sessão da AG.
7. A “Ordem de Trabalhos da sessão xx da AG” é adotada em plenária e torna-se a base para o trabalho da sessão da AG. As adendas feitas após a adoção são emitidas como Adendas à Ordem de Trabalhos.
8. A “atribuição de pontos da ordem de trabalhos da sessão xx da AG” especifica a atribuição final de pontos à plenária ou a um dos Comités Principais, com base nas recomendações do Comité Geral. As alterações ou adendas feitas após a adoção são emitidas como Averbamentos ou Adendas à Ordem de Trabalhos.

A página do Programa de Trabalho e da Ordem de Trabalhos na página Web da AG da ONU lista todos os documentos que devem ser considerados. O número de pontos incluídos na ordem de trabalhos da AG varia de sessão para sessão.

REDAÇÃO DURANTE UMA CONFERÊNCIA MODELO DA ONU

Normalmente, a Divisão de Assuntos da AG e do ECOSOC (GAEDAD) redigem a ordem de trabalhos da AG em nome do secretário-geral. No contexto de uma conferência Modelo da ONU, o Secretariado do Modelo da ONU deve elaborar a ordem de trabalhos sob a liderança do secretário-geral e depois submetê-la ao Comité Geral da AG do Modelo da ONU.

Após a revisão da ordem de trabalhos preliminar, o Comité Geral apresenta as suas recomendações quanto aos pontos que considera que a AG deve adotar, que pontos devem ser atribuídos a cada comité, e a ordem em que devem ser abordados. Estas recomendações são incluídas num “Relatório do Comité Geral” para adoção durante a sessão plenária de abertura da AG.

Definição de um Programa de Trabalho

Uma vez atribuídos os pontos à plenária e aos Comités Principais da AG, deve ser preparado um Programa de Trabalho. A organização do trabalho consis-

te essencialmente num horário em que o trabalho terá de ser realizado (por exemplo, quanto tempo deve ser gasto a debater cada ponto da ordem de trabalhos, quanto tempo deve ser permitido aos oradores falar, quanto tempo deve ser programado para tomar medidas sobre resoluções que foram apresentadas). Este horário deve incluir a programação de quaisquer eventos especiais (por exemplo, quando peritos devem ser convidados a falar aos representantes). Enquanto o Comité Geral elabora o Programa de Trabalho para as sessões plenárias da AG, os gabinetes fazem o mesmo para o trabalho realizado no seio de cada Comité com a assistência do Secretariado da ONU e em consulta com as delegações.

Uma vez que o Programa de Trabalho tenha sido acordado informalmente, será submetido aos representantes na sessão de abertura, tornando-se, posteriormente, uma referência importante para todos os representantes.

COMO PODE SER FEITO NUMA CONFERÊNCIA MODELO DA ONU

Normalmente, a AG e a GAEAD redigem o Programa de Trabalho para cada Comité. No contexto de uma Conferência Modelo da ONU, o Secretário de cada Comité pode elaborar o Programa de Trabalho com a assistência de outros membros do gabinete.

Preparação de Documentos

A fim de realizar o Programa de Trabalho, os representantes precisam de aceder aos documentos relacionados com cada ponto da ordem de trabalhos. Estes documentos podem incluir:

- Indicação por parte do secretário-geral dos pontos da ordem de trabalhos em discussão;
- Cartas apresentadas pelos Estados-membros no ponto da ordem de trabalhos em questão;
- Relatórios significativos escritos por peritos da ONU;
- O próprio Programa de Trabalho, entre outros.

Todos estes documentos precisam de estar disponíveis para pronta referência pelos representantes.

COMO PODE SER FEITO NUMA CONFERÊNCIA MODELO DA ONU

Em primeiro lugar, o Comité Geral deve discutir a ordem de trabalhos provisória e determinar recomendações. Em seguida, o Secretariado do Modelo da ONU (ou seja, o secretário-geral e os subsecretários-Gerais (USGs) devem preparar relatórios do secretário-geral sobre cada ponto da ordem de trabalhos. Estes relatórios devem fornecer um historial detalhado do ponto da ordem de trabalhos, incluindo as ações que a ONU já tomou. Estes relatórios serão utilizados pelos represen-

tantes como um recurso para os ajudar na preparação dos seus documentos de posição.

Em muitos casos, o Secretariado da ONU mantém uma página web a partir da qual os documentos podem ser descarregados. A página web precisa de ser monitorizada regularmente à medida que novos documentos são colocados.

SÍMBOLOS DE UM DOCUMENTO DA ONU

Os documentos emitidos pelo Secretariado da ONU são identificados por símbolos que os representantes terão de aprender. O sistema de identificação de documentos deve espelhar o que é utilizado na ONU.

O primeiro componente de um símbolo indica o órgão ao qual o documento é submetido, ou o órgão que está a emitir o documento. Por exemplo:

A/-	AG
S/-	CS
E/-	ECOSOC

Vários símbolos de documentos incluem componentes da sessão ou ano seguindo os elementos do corpo. Por exemplo:

AG	Sessão	A/67/99
CS	ano	S/2013/99
ECOSOC	ano	E/2013/99

O componente final do símbolo é o número sequencial atribuído ao documento da série.

Por exemplo, a ordem de trabalhos da 67ª sessão da AG seria rotulada da seguinte forma:

A/67/251

“A” significa que se trata de um documento da AG. “67” significa a que sessão da AG pertence e “251” significa o número atribuído ao documento.

Para mais informações, consulte a página sobre Símbolos de Documentos da ONU. Uma conferência Modelo da ONU deve utilizar o mesmo formato para os seus documentos e modificá-lo em conformidade.

Escolha do Regulamento Interno Adequado

Os regulamentos internos recomendados para utilização pelas conferências Modelo da ONU que simulam a AG podem ser encontradas aqui: www.un.org/mun. Estes baseiam-se nos regulamentos internos efetivamente utilizados na ONU. Quase todas as simulações de AG organizadas em todo o mundo utilizam regulamentos internos parlamentares que são muito diferentes dos que são

utilizados na ONU. **Recomenda-se vivamente a utilização do Regulamento Interno da ONU incluído neste guia em detrimento de qualquer outro.**

O Regulamento Interno desempenha um papel crucial para assegurar que as deliberações que têm lugar durante as reuniões formais sejam levadas a cabo da forma mais eficiente possível. Os Regulamentos Internos inadequados utilizados em algumas conferências Modelo da ONU são desnecessariamente complexos e não refletem adequadamente os utilizados na ONU. Na ONU, os regulamentos são mais simples e invocados com menos frequência. Regulamentos incorretos prejudicam o trabalho que precisa de ser realizado e são uma perda de tempo. A adoção de regulamentos internos sugeridos neste manual deverá facilitar a gestão das reuniões e ajudar a completar o Programa de Trabalho de uma forma mais eficiente.

Escolha dos Cargos de Liderança

Uma das primeiras decisões no planeamento de uma conferência Modelo da ONU é: quem será escolhido para os cargos de liderança, e como serão selecionados? Uma simulação precisa da ONU precisa de considerar a estrutura de liderança das entidades da ONU.

Este guia centra-se na AG, no CS e no Secretariado da ONU. Segue, nos anexos, uma lista de outros cargos de liderança no grupo da ONU. Em certa medida, o número de cargos de liderança dependerá da dimensão da conferência. Dito isto, recomenda-se a seguinte lista de cargos de liderança para as simulações da AG:

Cargos de Liderança na AG

PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA GERAL (PGA)

O PGA é o guardião do Regulamento Interno da AG. No entanto, não participa na tomada de decisões da AG. O PGA abre e encerra cada sessão plenária da AG, decreta os pontos da ordem de trabalhos, e preside às discussões em sessões plenárias. Além disso, o PGA organiza debates temáticos e desempenha um papel importante no aumento da visibilidade pública da AG.

VICE-PRESIDENTES (VPs) DA AG

Quando o PGA está ausente, um VP desempenha o papel de presidente em exercício. O presidente em exercício tem os mesmos poderes e deveres que o PGA e permanece sob a autoridade da AG. Um presidente em exercício não vota, pelo que, se necessário, tem de designar outro membro da delegação para votar no seu lugar. O PGA frequentemente encarrega-se de facilitar negociações complexas. Nesta qualidade, os VPs realizarão consultas sobre uma missão específica e presidirão também a sessões plenárias informais com embaixadores e peritos. Enquanto a AG elege 21 VPs, o número pode ser ajustado à dimensão da conferência.

PRESIDENTE DE UM COMITÉ PRINCIPAL DA AG

O presidente declara a abertura e o encerramento das reuniões do Comité. Nessas reuniões:

- Dirige as discussões;
- Assegura que as regras são cumpridas;
- Concede o direito de falar;
- Coloca questões;
- Anuncia decisões.

O presidente tem o controlo total dos regulamentos em qualquer reunião. Também tem a responsabilidade de manter a ordem em todos os momentos. Como o presidente representa todo o Comité, não pode representar simultaneamente uma das delegações participantes.

Espera-se que os presidentes deixem de funcionar como membros da sua delegação nacional enquanto estiverem a atuar como presidentes e não votarem. Se forem um chefe de delegação, então outro membro dessa delegação deve assumir o papel de falar e votar em nome da delegação. O presidente deve falar e agir imparcialmente em nome do Comité como um todo e não deve procurar promover quaisquer pontos de vista nacionais ou pessoais.

Pode existir até um máximo de seis presidentes. O número dependerá dos Comités Principais da AG incluídos na simulação.

VICE-PRESIDENTES

No caso do presidente não estar disponível para uma reunião ou qualquer parte da reunião, o vice-presidente tomará o seu lugar. Na qualidade de presidente, o vice-presidente terá os mesmos poderes e funções que o presidente. Enquanto a AG elege dezoito vice-presidentes, três por Comité, este número pode ser ajustado de acordo com a dimensão da conferência.

RELATOR

Embora o Secretariado da ONU elabore relatórios, o relator assume a responsabilidade de rever o relatório do secretário sobre o trabalho do Comité no final de cada sessão da AG. O relator apresenta igualmente o relatório do secretário na sessão plenária de encerramento. Tal como o presidente e o vice-presidente, o relator é eleito, mas senta-se ao lado do presidente no pódio.

Pode existir até um máximo de seis relatores. O número dependerá dos Comités Principais da AG que forem incluídos na simulação

Cargos de Liderança no Secretariado da ONU a incluir nas Simulações da AG

SECRETÁRIO-GERAL (SG)

Tanto diplomata como mediador, funcionário público e diretor executivo, o secretário-geral (SG) é um símbolo dos ideais da ONU. É também um representante dos interesses dos povos do mundo, em particular dos pobres e vulneráveis. A AG nomeia o secretário-geral com base na recomendação do CS.

A Carta da ONU descreve o secretário-geral como o “chefe administrativo” da ONU, que atuará nessa qualidade e desempenhará “outras funções que lhe sejam confiadas” pelo CS, pela AG, pelo ECOSOC, e por outros órgãos da ONU. A Carta da ONU também confere poderes ao secretário-geral para “chamar a atenção do CS para qualquer assunto que, na sua opinião, possa ameaçar a manutenção da paz e segurança internacionais”. Estas orientações definem os poderes do gabinete e conferem-lhe uma margem de ação considerável. O secretário-geral fracassaria se estas não tivessem cuidadosamente em conta as preocupações dos Estados-membros. No entanto, o secretário-geral deve também defender os valores e a autoridade moral da ONU. Devem também falar e agir em prol da paz - mesmo correndo o risco de desafiar ou discordar dos Estados-membros.

O trabalho quotidiano do secretário-geral inclui:

- Participação em sessões dos órgãos da ONU;
- Consultas com líderes mundiais, funcionários do Estado, e representantes da sociedade civil;
- Visitas oficiais a Estados e territórios destinadas a mantê-lo em contacto com questões relacionadas com pessoas a nível internacional ou local;
- Publicação de um relatório sobre o trabalho da ONU que se relaciona com as suas atividades e delinea as prioridades futuras.

O secretário-geral é também presidente do Conselho de Coordenação dos Chefes Executivos do Sistema da ONU (CEB), que reúne todos os fundos, programas e agências especializadas da ONU para coordenar a ação. Um dos papéis mais vitais desempenhados pelo secretário-geral é a utilização de “bons ofícios”. Estes são medidas públicas e privadas tomadas para evitar o surgimento, a escalada ou a propagação de disputas internacionais.

Cada Estado-membro da ONU compromete-se a respeitar o carácter internacional das responsabilidades do secretário-geral e do pessoal. Comprometem-se igualmente a abster-se de influenciar o secretário-geral e o pessoal no cumprimento das suas responsabilidades.

SECRETÁRIO-GERAL ADJUNTO (VSG)

A AG criou o cargo de VSG para ajudar a gerir as operações do Secretariado da ONU, e para assegurar a coerência das atividades e programas. O cargo foi também estabelecido para elevar o perfil e a liderança da organização nas esferas económica e social.

O principal dever do VSG é apoiar o secretário-geral. Os deveres podem incluir, mas não estão limitados a:

- Assistência ao secretário-geral na gestão das operações do Secretariado da ONU;
- Assistência ao secretário-geral para assegurar que as diferentes atividades e programas estejam de acordo com a tarefa do secretário-geral de elevar o perfil e a liderança da ONU;
- Representação do secretário-geral em conferências, funções oficiais, cerimónias e outras ocasiões consideradas necessárias pelo secretário-geral;
- Atuação em nome do secretário-geral na sua ausência.

SUBSECRETÁRIO-GERAL (USGs)

Embora existam muitos SGs e outros funcionários superiores na mesma patente, os que se seguem devem ser incluídos num Modelo das Nações Unidas, dependendo das questões de fundo a serem consideradas na simulação.

SUBSECRETÁRIO-GERAL PARA ASSUNTOS POLÍTICOS E DE PACIFICAÇÃO

O subsecretário-geral para os Assuntos Políticos e de Pacificação lidera o Departamento de Assuntos Políticos e de Pacificação (DPPA). O DPPA trabalha para prevenir e resolver conflitos e alcançar uma paz sustentável em todo o mundo.

O DPPA concentra-se principalmente em cinco áreas na paz e segurança internacionais:

- Garantia de uma análise sólida e um alerta precoce;
- Prevenção de conflitos e início do processo de pacificação;
- Gestão de crises políticas e conflitos violentos;
- Manutenção da paz;
- Melhoria de parcerias.

O Gabinete de Apoio à Pacificação (PBSO) no âmbito do DPPA promove o apoio internacional aos esforços de pacificação a nível nacional e lidera os esforços de pacificação.

O Departamento também coordena as atividades de assistência eleitoral da ONU e fornece apoio de pessoal ao CS da ONU e a dois comitês permanentes estabelecidos pela Assembleia Geral.

SUBSECRETÁRIO-GERAL PARA OS ASSUNTOS ECONÓMICOS E SOCIAIS

O Departamento de Assuntos Económicos e Sociais (DESA) presta aconselhamento e apoio ao secretário-geral relativamente a questões económicas e sociais, bem como aos Comitês relevantes da AG e do ECOSOC.

O DESA ajuda a:

- Estabelecer um quadro coordenado para promover e acompanhar a implementação dos planos, estratégias, programas ou plataformas de ação acordados;
- Apoiar as funções de coordenação dos organismos intergovernamentais centrais e assistir o secretário-geral no reforço da coerência política;
- Monitorizar, analisar e avaliar políticas e tendências económicas e sociais, incluindo as tendências demográficas e as ligações de desenvolvimento;
- Compilar e divulgar dados analíticos, estatísticas e indicadores económicos e sociais;
- Prestar aconselhamento e apoio ao secretário-geral para promover os direitos humanos, especialmente das mulheres, para alcançar os objetivos definidos no plano estratégico de ação para a melhoria do estatuto das mulheres no Secretariado da ONU;
- Oferecer serviços de consultoria política aos países em desenvolvimento e aos países com economias em transição para reforçar as capacidades nacionais;
- Promover a partilha de conhecimentos especializados em desenvolvimento e o diálogo com organizações não governamentais e grandes grupos da sociedade civil.

O subsecretário-geral dos Assuntos Económicos e Sociais é responsável pela gestão, supervisão e administração global da DESA. Este USG fornece ao secretário-geral informações sobre questões económicas e sociais. O USG também representa o secretário-geral em reuniões que abordam questões supervisionadas pela DESA e atua como presidente do Comité Executivo para os Assuntos Económicos e Sociais

SUBSECRETÁRIO-GERAL PARA OS ASSUNTOS GERAIS E GESTÃO DE CONFERÊNCIAS

A principal função do Departamento de Gestão da Assembleia Geral e Conferências (DGACM) é apoiar a eficácia e eficiência das atividades intergovernamentais e fornecer serviços de secretariado técnico à AG e aos seus Comitês.

A DGACM também:

- Facilita conferências e reuniões ad hoc realizadas sob os auspícios da ONU, e fornece serviços de documentação relevantes;
- Planifica e organiza as sessões regulares, especiais e especiais de emergência da AG;
- Coordena as atividades e a prestação de serviços relacionados com todas as sessões da AG;
- Assiste o PGA em todos os assuntos relacionados com a sessão e trabalhos da AG e dos seus Comitês Geral e Principal;
- Prepara uma série de documentos legislativos, incluindo os relatórios do Comité Geral da Assembleia.

O subsecretário-geral para os Assuntos da Assembleia Geral e Gestão de Conferências é responsável por todas as atividades da DGACM que envolvem a sede de Nova Iorque e os escritórios da ONU em Genebra, Viena, e Nairobi. Isto inclui o estabelecimento de políticas, práticas, normas e procedimentos de gestão de conferências. O USG atua também como presidente da reunião Interagências sobre Acordos Linguísticos, Documentação e Publicações.

SUBSECRETÁRIO-GERAL PARA AS COMUNICAÇÕES GLOBAIS

O Departamento de Comunicações Globais (DGC) tem múltiplas funções, incluindo:

- Sensibilização global para as atividades e preocupações da ONU e promoção da compreensão do seu trabalho;
- Utilização de programas de divulgação, campanhas de informação, serviços noticiosos e de reportagens, programas de rádio e televisão, comunicados de imprensa, publicações, vídeos documentários e eventos especiais para comunicar as mensagens da organização;
- Condução de campanhas internacionais da ONU;
- Envolvimento de personalidades proeminentes como Mensageiros da Paz da ONU;
- Organização de exposições, concertos, seminários e outros eventos para assinalar ocasiões de importância internacional;
- Fornecimento de biblioteca e serviços de partilha de conhecimentos.

Para além do seu pessoal na ONU em Nova Iorque e Genebra, a DGC tem 63 centros de informação da ONU (UNIC), em todo o mundo, bem como um centro de informação regional (UNRIC) em Bruxelas.

A DGC é composta por três divisões. A sua Divisão de Comunicação Estratégica desenvolve estratégias e campanhas de comunicação para promover as prioridades da ONU. A Divisão de Notícias e Media produz e distribui notícias e informação da ONU aos meios de comunicação social, incluindo briefings diários à imprensa. A Divisão de Divulgação publica livros, nomeadamente o “Essential UN”, “Basic Facts about the United Nations” e periódicos como o “UN Chronicle” e “Africa Renewal”; trabalha com ONGs e instituições educacionais; organiza eventos especiais e exposições sobre questões prioritárias; oferece um programa anual de formação para jornalistas de países em desenvolvimento; e desenvolve parcerias com os setores público e privado para promover os objetivos da ONU.

SECRETÁRIOS DOS COMITÉS PRINCIPAIS DA AG

Podem existir um máximo de seis secretários; o número dependerá dos Comitês Principais da AG que estão incluídos na simulação. Estes cargos são frequentemente deixados de fora das conferências Modelo da ONU, no entanto, falta reconhecer que estes cargos são vitais para o funcionamento da Organização.

Cargos de Liderança no CS

A principal posição de liderança no CS é o seu presidente. A presidência do CS é exercida rotativamente pelos membros do Conselho em ordem alfabética inglesa dos Estados-membros por um período de um mês civil. O presidente preside às reuniões do CS e representa-o na sua qualidade de órgão da ONU.

Seleção dos Candidatos para Cargos de Liderança

Os líderes da AG e da Mesa dos Comitês Principais são eleitos com antecedência.

COMO É FEITO NA ONU

O PGA é eleito por maioria simples de votos da AG, pelo menos três meses antes de assumir formalmente o cargo. A Presidência da AG geralmente roda entre os cinco grupos regionais (Grupo Africano, Grupo Ásia-Pacífico, Grupo da Europa Oriental, Grupo da América Latina e Caraíbas, Grupo da Europa Ocidental e Outros Grupos). Os Estados-membros de um grupo regional decidem sobre um candidato e apresentam um registo limpo.

Os Comitês Principais elegem normalmente os seus presidentes e outros oficiais no dia da eleição do PGA. Nenhum Estado-membro pode servir simultaneamente como VP e presidente de um Comité Principal durante a mesma sessão da AG. Os presidentes dos Comitês Principais costumam alternar entre os cinco grupos regionais. A cada grupo regional é atribuído um presidente. Os três vice-presidentes e o relator são atribuídos aos quatro grupos regionais que não ocupam a presidência. Cada grupo regional normalmente concorda

com um registo limpo, o que permite a eleição por aclamação. Como a limpeza dos registos nem sempre está pronta a tempo, a eleição de alguns membros pode ser adiada até à primeira reunião formal do respetivo Comité Principal.

COMO PODE SER FEITO NUMA CONFERÊNCIA MODELO DA ONU

As conferências Modelo da ONU que designaram Estados-membros dos cinco grupos regionais podem refletir melhor o processo na ONU, da seguinte forma:

- Solicitando aos representantes interessados em ser um funcionário da AG (ou seja, o PGA, um VP, um presidente, e um relator) para apresentarem uma candidatura descrevendo a sua experiência de participação numa conferência Modelo da ONU. Peça também aos representantes para escreverem um ensaio explicando porque querem ser um funcionário da AG.
- Convocando um Comité Diretivo para rever as candidaturas. Se desejar espelhar o processo utilizado na ONU, selecione um candidato para representar um grupo regional para cada cargo que corresponda aos grupos regionais escolhidos para estes cargos durante a mais recente sessão da AG. Se, por exemplo, o PGA for do Grupo da Europa de Leste, então escolha um candidato para representar o mesmo grupo regional na conferência. Faça o mesmo para os restantes cargos. Se quiserem submeter um registo limpo à sessão plenária de abertura, os representantes elegerão os candidatos selecionados por aclamação.

Se quiserem apresentar candidatos diferentes, deverão convocar um Comité Diretivo para rever as candidaturas e pedir-lhes que recomendem dois candidatos para cada cargo. Os candidatos para cada cargo devem representar os mesmos grupos regionais que os que atualmente ocupam estas posições na ONU. Deve expor a experiência Modelo da ONU de cada candidato juntamente com o seu ensaio e realizar uma eleição online antes da convocação da conferência. A eleição de funcionários no início de uma plenária da AG é, por norma, uma formalidade, tendo sido acordada informalmente muito antes da conferência. Um debate ou qualquer manifestação de desacordo sobre a seleção da liderança seria altamente negativo para a conferência. Por conseguinte, uma gestão prudente não permitirá qualquer discussão.

Seja qual for a forma escolhida para selecionar os funcionários da AG, é importante mostrar que os candidatos são escolhidos de uma forma que assegure a diversidade geográfica da liderança.

- Cada Comité Principal da AG deve ter pelo menos um presidente e um relator. No entanto, o número de vice-presidentes pode variar dependendo da dimensão da conferência.

- Sugerimos a utilização do mesmo processo utilizado para a seleção do PGA para a seleção do secretário-geral. Primeiro, pedir aos representantes que estejam interessados em ser o secretário-geral que apresentem uma candidatura descrevendo a sua experiência de participação em conferências Modelo da ONU. Além disso, pedir-lhes que escrevam um ensaio explicando porque querem ser o secretário-geral. Em seguida, convocar um Comité Diretivo para rever as candidaturas e nomear um candidato para a AG a nomear na sua primeira sessão plenária. Como haverá apenas um candidato nomeado, o secretário-geral será nomeado por aclamação. Uma vez nomeado o secretário-geral, este será envolvido no processo de tomada de decisão para nomear os restantes cargos de liderança dentro do Secretariado do Modelo da ONU. Deve ser implementado um processo de candidatura para estes cargos, a fim de assegurar que todos tenham igual oportunidade de desempenhar um papel de liderança. As nomeações devem esforçar-se por ser equilibradas em termos de género e geograficamente diversas.
- A estrutura de liderança da simulação (ou seja, a AG e funcionários do Secretariado do Modelo da ONU) deve ser escolhida a partir do grupo de representantes que irão participar na conferência.

Supervisão da Conferência – Aspectos a Considerar

A organização de uma conferência Modelo da ONU implica um grande planeamento durante um longo período de tempo. Há muitos detalhes que precisam de ser cuidadosamente pensados, incluindo a escolha do local, a configuração das salas, as inscrições e as atividades sociais. Para além da estrutura de liderança da simulação de entidades da ONU como a AG ou o CS, a organização de uma conferência requer frequentemente uma estrutura de gestão individual para supervisionar todos os detalhes da conferência.

Se uma conferência Modelo da ONU for suficientemente grande, então recomendamos ter um grupo de líderes a supervisionar toda a conferência, e outro grupo centrado na gestão da simulação. Quando isto for possível, a estrutura de liderança da conferência deve incluir um presidente que gere a conferência global em estreita consulta com um Comité Diretivo ou uma série de Comités. Estes Comités devem ser compostos por estudantes que participam na tomada de decisões sobre tópicos de discussão, financiamento e orçamento, angariação de fundos e patrocínios, logística da conferência (por exemplo, escolha do local, gestão do processo de inscrição), e estratégias de comunicação para promover a conferência. Eis um exemplo de como poderia ser esta estrutura:

O Comité Executivo

Dirigido por um presidente, que supervisiona o trabalho dos seguintes Comités (não confundir com os Comités Principais da AG que fazem parte da simulação):

- Comité do Programa;
- Comité de Comunicação;
- Comité de Logística;
- Comité de Angariação de Fundos e Patrocínios;
- Comité de Financiamento e Orçamento.

Embora o presidente seja o principal responsável pela gestão da conferência, muitos outros partilham essa responsabilidade. O presidente consultaria também os líderes da simulação, uma vez eleitos ou nomeados. Algumas das responsabilidades dos Comités podem mesmo ser assumidas pelos líderes da simulação, uma vez escolhidos. Por exemplo, o subsecretário-geral para os Assuntos da Assembleia Geral e Gestão de Conferências poderia assumir a supervisão da logística da conferência. Entretanto, o subsecretário-geral para as Comunicações Globais poderia contribuir para determinar a estratégia de comunicação.

Cargos e Responsabilidades dos funcionários Eleitos

Comité Geral

O PGA, os VP e os presidentes são coletivamente referidos como o Comité Geral. As funções e as responsabilidades do Comité Geral incluem:

- Discussão da ordem de trabalhos da AG que foi elaborada pelo Secretariado da ONU;
- Fazer recomendações à AG sobre a inclusão de pontos e a sua atribuição aos Comités Principais;
- Fazer recomendações sobre questões organizacionais e sobre questões tais como a condução de reuniões, registos de reuniões e documentação.

O Comité Geral não faz declarações sobre questões políticas.

O Comité Geral trabalha geralmente por consenso. Se decidir por votação, aplica-se uma regra de maioria simples. Durante as suas primeiras reuniões, o Comité Geral discute a ordem de trabalhos preliminar e a organização da sessão e submete imediatamente o seu relatório à AG. Este relatório contém recomendações sobre a inclusão de pontos da ordem de trabalhos, sobre a

atribuição de pontos da ordem de trabalhos e sobre a organização do trabalho da AG.

Cada ponto da ordem de trabalhos é atribuído a um Comité Principal da AG ou à plenária. Não há regras estabelecidas. As atribuições são baseadas em práticas bem estabelecidas, e os pontos da ordem de trabalhos quase nunca mudam os Comités. A atribuição de novos pontos é decidida caso a caso. Ocasionalmente, um ponto da ordem de trabalhos é atribuído a mais do que um Comité Principal, ou tanto a um Comité Principal como à plenária. Em tais casos, o Comité Geral recomenda em pormenor que aspeto de um ponto deve ser considerado por que órgão.

O Comité Geral também sugere prazos para o trabalho dos Comités Principais, recomenda prazos voluntários para discursos dos Estados-membros, e faz sugestões sobre outros assuntos organizacionais com base nas resoluções de revitalização da AG.

Muitas simulações modelo da AG da ONU não incluem um Comité Geral ou quaisquer funcionários da AG. Isto pode dar uma impressão enganosa sobre a estrutura de poder na ONU. Embora as funções e responsabilidades dos funcionários da AG e do Comité Geral pudessem ser desempenhadas pelo Secretariado do Modelo da ONU, isto não transmitiria a estrutura de poder apropriada que coloca a AG no centro do sistema da ONU e o Secretariado da ONU num papel de apoio. É vital para qualquer simulação da AG incluir os principais funcionários da AG na estrutura de liderança da conferência para evitar dar mais ênfase ao papel do secretário-geral e do Secretariado das Nações Unidas.

Mesa do Comité

Os funcionários eleitos de um Comité Principal da AG (o presidente, vice-presidente, e relator) são coletivamente referidos como “a Mesa”. A Mesa serve para assistir o presidente em aspetos importantes da gestão dos trabalhos do Comité, incluindo a elaboração do Programa de Trabalho do Comité, a apresentação de relatórios sobre o trabalho do Comité nas sessões plenárias da AG, e a escolha de facilitadores para ajudar o Comité a chegar a um consenso.

O papel que a Mesa desempenha para ajudar o processo de negociação a avançar é uma parte crítica do seu trabalho que muitas vezes é deixada de fora das conferências Modelo da ONU. Ao definir as funções da Mesa, é importante ter sempre em mente que esta não diz a um Comité o que deve fazer. Em vez disso, recomenda uma certa linha de ação. Apesar de o Comité concordar normalmente com as recomendações da Mesa, o Comité tem sempre o direito de questionar, fazer alterações, ou mesmo submeter essas recomendações a votação. Adicionar este elemento à simulação pode ser uma experiência gratificante que leva a uma compreensão mais profunda de como a ONU funciona.

PREPARAÇÃO DOS REPRESENTANTES

Recolha de Informação

O primeiro passo deve ser a leitura da Carta das Nações Unidas.

Seguem-se quatro áreas importantes para os representantes investigarem como parte da sua preparação para uma conferência:

1. O sistema da ONU. Os representantes devem estar cientes dos seis principais órgãos da ONU e do grupo da ONU e de como este se relaciona com a AG (ver resumo neste guia). A história, cultura, estrutura política, e assuntos políticos atuais dos países que foram designados para uma simulação. Para além dos recursos sobre estes temas, pode ser útil ler livros de ficção e não ficção (por exemplo, biografias) escritos por autores que vivem no país que lhe foi atribuído, uma vez que poderão oferecer uma visão sobre a cultura do país que os representantes estarão a representar;
2. As posições governamentais sobre os tópicos serão discutidas numa conferência Modelo da ONU. A fim de representar adequadamente um país durante a conferência, um representante terá de interagir com os representantes que representam outros países. O conhecimento dos pontos de vista e políticas do “seu” país, bem como das posições de outros países que serão representados, ajudará os representantes a prever o que será dito durante a fase de debate da conferência. Isto será muito útil para ajudar os representantes a identificar que países estarão de acordo com a sua posição e quais serão os que se oporão. Além disso, irá ajudá-los a decidir antecipadamente onde poderá ser útil procurar cooperação ou compromisso;
3. As posições dos principais grupos políticos, tais como o Grupo dos 77 e a China, Movimento dos Países Não Alinhados, União Europeia, União Africana, entre outros, são igualmente importantes porque muitas negociações na ONU decorrem frequentemente entre grupos políticos;
4. Dados estatísticos atuais sobre países e tópicos atribuídos.

Dicas de Investigação

Ao preparar uma conferência, é útil que os representantes dividam a investigação em quatro categorias:

1. Investigação geral sobre o tema atribuído. Um representante deve ser bem versado sobre o tema que irá debater;
2. Pesquisa geral sobre os antecedentes e a cultura do país que lhes foi atribuído;

3. Investigação sobre as políticas do “seu” país sobre os tópicos que irão debater;
4. Investigação sobre as políticas de outros países que serão representados na conferência, para que possam antecipar os argumentos que possam ser apresentados por outros representantes.

Investigação das políticas dos países sobre um tema atribuído

Os representantes devem procurar livros e páginas web que forneçam uma visão geral do tópico, bem como informações sobre aspetos mais específicos do seu tópico. É importante ter uma ideia da complexidade do tema e de quantos aspetos diferentes do tópico poderão ser discutidos durante a conferência. Quando os representantes utilizam a Internet para as suas pesquisas, devem certificar-se de selecionar cuidadosamente as suas fontes. É provável que a quantidade de materiais disponíveis seja muito maior do que aquilo que conseguem assimilar no tempo de que dispõem para se prepararem para uma conferência.

É também importante que tenham em mente que os recursos da Internet devem ser cuidadosamente selecionados. Nem todas as páginas web são fontes fiáveis e muitas das fontes podem ser tendenciosas. Se possível, os representantes devem tentar encontrar uma confirmação independente da informação que obtiveram de mais do que uma fonte.

Além disso, ao recolher informação, é importante distinguir entre opiniões e factos. Os factos são utilizados para apoiar as opiniões. Sempre que possível, os representantes devem utilizar factos para apoiar os seus argumentos. Contudo, por vezes, há casos em que os factos não estão disponíveis. Em última análise, os representantes apresentam uma opinião e devem defendê-la contra outras opiniões. Por conseguinte, é crucial que estejam familiarizados com diferentes pontos de vista e opiniões sobre os temas que lhes são atribuídos. Os representantes devem estudar argumentos que sejam diferentes daquele que o país que lhes foi atribuído é suscetível de assumir sobre um tópico. Eles precisam de analisar os factos que são utilizados para apoiar argumentos contrários. Por vezes, os mesmos factos podem ser utilizados para apoiar duas posições diferentes sobre um tópico. Os representantes terão de decidir em que pontos particulares querem focar os seus argumentos e esta decisão tem de ser orientada pelas políticas do seu país sobre o tópico que estão a debater.

Ao pesquisar informação na Internet é geralmente uma boa ideia variar as palavras-chave utilizadas para pesquisar um tópico atribuído. Isto poderá conduzi-lo, por vezes, a fontes adicionais de informação que poderia não encontrar se a pesquisa de palavras-chave for demasiado restrita.

Aqui estão alguns recursos comuns da Internet para ajudar os representantes a começar a pesquisar

1. Missões Permanentes junto da ONU Muitas Missões junto das Nações Unidas publicam declarações e outras informações sobre as suas posições em questões de importância
2. Ministérios dos Negócios Estrangeiros As páginas web dos Ministérios dos Negócios Estrangeiros contêm frequentemente informações sobre políticas governamentais sobre diferentes questões.
3. Biblioteca Digital da ONU Esta biblioteca fornece registos de votação para todas as resoluções da AG adotadas desde 1946, bem como um índice dos discursos. Esta base de dados permite aos utilizadores pesquisar todos os discursos proferidos por um país sobre um tema específico.
4. Estados-membros da ONU no Registo Esta página web oficial da ONU fornece informações sobre a adesão de cada Estado-Membro; um índice dos seus discursos na AG, no CS e no ECOSOC; projetos de resoluções que patrocinaram; e relatórios periódicos sobre as convenções de direitos humanos que integram.
5. Questões Globais da ONU Estes recursos oficiais da ONU dão uma visão geral de cada questão da ordem de trabalhos da ONU, bem como ligações úteis a outros organismos e ONG relacionados com a ONU, cimeiras e conferências passadas e documentos importantes sobre cada questão. As ONG são uma boa fonte de informação que não deve ser negligenciada. Para além de desempenharem uma variedade de serviços e funções humanitárias, levando as preocupações dos cidadãos aos governos, monitorizando políticas e encorajando a participação política a nível comunitário, também fornecem análises de questões, servem como mecanismos de alerta precoce e ajudam a monitorizar e implementar acordos internacionais. Alguns estão organizados em torno de questões específicas, tais como os direitos humanos, o ambiente ou a saúde. A ONU trabalha com milhares de ONG em todo o mundo: cerca de 4.000 têm uma associação formal com a ONU, através da DGC e do ECOSOC. Para mais informações, consulte: www.un.org/en/sections/resources-different-audiences/civil-society/index.html
6. Finalmente, os representantes devem **ler as resoluções das Nações Unidas sobre o tema que lhes foi atribuído para descobrir que questões tendem a ser discutidas quando o seu tópico é debatido. As resoluções aprovadas pela AG, pelo CS e pelo ECOSOC podem ser encontradas em:** www.un.org/en/sections/general/documents/index.html

Diretrizes sobre as Posições Escritas

Introdução

Uma posição escrita é uma breve e concisa descrição da posição e prioridades de um Estado, organização internacional ou ONG para um determinado Comitê. Uma posição escrita permite às delegações planejar o seu curso de ação antes da reunião, tendo em consideração as posições de cada país sobre os tópicos a serem discutidos na conferência. Uma vez finalizada a tomada de posição, esta deverá ser compartilhada com os presidentes do Comitê, permitindo-lhes dar aos representantes um feedback útil sobre o que escreveram antes da conferência.

Conteúdo

Uma posição escrita sobre um tópico atribuído deve conter os seguintes elementos:

- Uma frase geral no início, indicando claramente a posição do país;
- Uma declaração política sucinta para cada tópico representando os pontos de vista relevantes do país que foi atribuído;
- Uma elaboração da posição que inclui um ou mais dos seguintes: citações da Carta da ONU; acordos/resoluções que o seu Estado-membro ratificou; citações de declarações feitas pelo seu chefe de Estado, chefe de Governo, ministros, representantes da ONU, e quaisquer outros documentos internacionais relevantes, incluindo mas não limitados a:
 - Relatórios do secretário-geral da ONU sobre o tema;
 - Recomendações de ações a serem tomadas pelo Comitê;
 - Uma conclusão que reafirma a posição do país atribuído sobre o tema.

Estatísticas relevantes, citações, e outras informações de diferentes fontes devem ser citadas num formato aceite de citação acadêmica.

NÃO utilize a primeira pessoa numa posição escrita. Em vez disso, utilize simplesmente o nome da delegação ou, em alternativa, expressões como “nosso governo”, “nosso país”, “nossa nação”. Posições escritas muito longas, semelhantes a ensaios, que apresentem a história ou informação de base de uma nação sobre o tópico não são úteis. Prefere-se uma visão geral simples e concisa.





■ REPRESENTANTE A FALAR EM MODELO DA ONU.
FOTOGRAFIA DE MARK GARTEN

PRÉ-CONFERÊNCIA

Passo 1: Decidir uma Estrutura de Liderança para a Totalidade da Conferência

Este passo implica a escolha de um presidente para liderar a equipa que irá organizar a conferência. Implica também a criação de um Comité Diretivo, ou grupo de comités, que começará a trabalhar em questões a serem discutidas, bem como em questões organizacionais, até que os líderes da conferência sejam escolhidos. Seguem-se exemplos de comités que poderá querer criar:

- Comité Executivo, liderado por um presidente, que supervisiona o trabalho do(s) Comité(s) Diretivo(s). O Comité Executivo toma as decisões básicas sobre a duração da conferência e o Regulamento Interno. Decide igualmente quantos dias serão dedicados às atividades pré-conferência, bem como quantos dias serão dedicados à simulação de outras atividades;
- Comité do Programa que recomenda quais os Comités Principais da AG que serão simulados. Este comité também decide quantos tópicos serão discutidos em cada comité, e elabora um Programa para a conferência;
- Comité de Comunicação que desenvolve uma estratégia de comunicação;

- Comité de Logística que propõe um local, e analisa a habitação e o transporte para os representantes. Propõe também eventos sociais e gere o processo de inscrição;
- Comité de Angariação de Fundos e Patrocínio que procura patrocinadores para a conferência no setor privado e entre outros grupos, tais como fundações;
- Comité de Financiamento e Orçamento que determina quanto é que o Modelo da ONU vai custar do princípio ao fim. Este comité também gere o orçamento.

Passo 2: Decidir que Cargos de Liderança são Necessários

O número de funcionários dependerá em parte da dimensão da conferência. Recomendamos o seguinte:

Assembleia Geral

- PGA;
- VPs (dependerá da dimensão da conferência, mas seria ideal ter pelo menos um VP de cada grupo regional);
- presidente (um por comissão);
- vice-presidente (até três por comité, dependendo da dimensão da conferência);
- relator (um por comité).

Secretariado

- secretário-geral;
- subsecretário-geral (opcional; mais uma vez, depende da dimensão da conferência);
- subsecretário-geral para Assuntos Políticos e de Pacificação (este cargo é especialmente importante na realização de simulações do Conselho de Segurança);
- subsecretário-geral para os Assuntos Económicos e Sociais (este cargo é muito importante para o trabalho do Segundo Comité [Económico e Financeiro] e do Terceiro Comité [Social, Humanitário e Cultural] porque faz apresentações sobre questões significativas, tais como o desenvolvimento sustentável e os direitos humanos);
- subsecretário-geral para os Assuntos da AG e Gestão de Conferências (este cargo é crítico para o sucesso da conferência porque supervisiona todos os aspetos logísticos da conferência, incluindo

a organização de salas, a criação de sinalética para os representantes, a supervisão do registo, e a procura de alojamento para os representantes. O trabalho inclui também a divulgação de cópias de projetos de resolução);

- subsecretário-geral para Comunicações Globais (este subsecretário-geral aumenta a visibilidade da conferência ao trabalhar com os meios de comunicação social para cobrir a conferência e conduzir entrevistas. Emite igualmente comunicados de imprensa, documenta a conferência, e publica um boletim informativo que mantém os representantes atualizados sobre o que está a acontecer);
- secretário (um por comissão. O secretário é responsável por aconselhar o presidente em assuntos relacionados com o Regulamento Interno. O secretário também fornece guiões sobre o que o presidente precisa de dizer durante cada reunião do comité).

Outros cargos podem ser acrescentados, dependendo do que faz mais sentido dado o conteúdo da conferência.

Passo 3: Promover a Conferência e Estabelecer um Processo de Inscrição

Considere divulgar o seu Modelo da ONU através de uma página web dedicada de uma escola, clube ou meios de comunicação social. Se criar uma página web, certifique-se de incluir informação relacionada com a data da primeira reunião, hora, local, e ligações de registo eletrónico. Pode também tentar usar os meios de comunicação social para gerar interesse no seu Modelo da ONU. Finalmente, na maioria das escolas e universidades, pode pedir a um departamento, geralmente o departamento de história, direito ou ciências políticas, que envie informações sobre o seu clube juntamente com os e-mails de estudantes regulares. Isto ajudará a fazer chegar a sua informação a qualquer estudante envolvido nessa área de estudo que possa estar interessado em participar num Modelo da ONU.

Poderá colocar cartazes com informações semelhantes em quadros de avisos e em salas de aula e pedir que as notícias do seu Modelo da ONU sejam incluídas em anúncios escolares diários ou semanais.

Passo 4: Selecionar e Treinar os Líderes

A seleção dos líderes deve ocorrer de uma forma justa e transparente. Isto ajudará a garantir que os líderes representam o maior número possível de grupos regionais, e que existe um equilíbrio de género.

Uma vez selecionados os líderes e escolhidos os funcionários da AG e do Secretariado, deve ser dada formação para assegurar que se familiarizem com o Regulamento Interno, bem como com as suas funções e responsabilidades.

Passo 5: Estabelecer uma Cronologia para a Elaboração e Partilha de Documentação Importante da AG e do Secretariado

Estes documentos devem incluir o seguinte:

- Memorando do secretário-geral sobre a Organização da xxª sessão ordinária da [inserir nome do Modelo da ONU] Assembleia Geral;
- Versão anotada da lista preliminar de pontos a incluir na ordem de trabalhos provisória da Assembleia Geral [inserir nome do Modelo da ONU];
- Relatório do Comité Geral;
- Relatórios do secretário-geral sobre cada tópico para discussão. Estes relatórios devem dar aos representantes uma visão geral da questão, os desafios que precisam de ser enfrentados, o que a ONU tem feito até agora, e o que ainda precisa de ser feito;
- Guiões para o presidente de cada Comité. Estes precisam de ser completados antes da conferência para orientar o presidente sobre o que dizer ao gerir cada fase do trabalho do Comité. Estes guiões também precisam de ser escritos de forma objetiva, a fim de abordar qualquer situação que possa surgir;
- Num guia do Representante devem constar informações sobre:
 - A organização da conferência;
 - Tópicos a serem debatidos;
 - Diretrizes para redigir e submeter posições escritas;
 - O que ocorrerá durante as reuniões da Plenária e do Comité,
 - Como inscrever-se na lista de oradores;
 - Ferramentas digitais para ajudar os representantes a comunicar antes da conferência e documentos que terão de preparar;
 - Detalhes importantes sobre o Regulamento Interno e como podem diferir de outras conferências em que os representantes tenham participado;
 - Uma descrição do que se entende por consenso;
 - Informação sobre grupos regionais;
 - Uma visão geral do processo de apresentação de resoluções e emendas;
 - Uma descrição da política de prémios, e;

- Informação sobre a seleção e o papel dos representantes principais.
- O Programa de Trabalho para cada Comité que será distribuído no início da primeira reunião.

Passo 6: Atribuir Países e Tópicos aos Participantes da Conferência

Este passo crucial requer uma cuidadosa reflexão. Em muitas conferências Modelo da ONU, as escolas enviam equipas de representantes que trabalham em conjunto. Nestes casos, um país e um tema são atribuídos a uma equipa de estudantes que frequentam a mesma escola.



■ SECRETÁRIO-GERAL DA ONU, ANTÓNIO GUTERRES, A CUMPRIMENTAR UMA PARTICIPANTE DO MODELO DA ONU. FOTOGRAFIA DE MARK GARTEN

Uma forma alternativa de organizar delegações é juntar delegações compostas por estudantes de diferentes locais. Por outras palavras, não há dois alunos em qualquer delegação que sejam da mesma escola. Isto requer mais trabalho, mas é mais gratificante. A experiência de ter estudantes de escolas diferentes a trabalhar em conjunto para representar o mesmo país é muito enriquecedora.

Ao escolher a composição de uma delegação, considere os seguintes fatores:

- A distribuição geográfica dos representantes que estão a trabalhar em conjunto;
- O equilíbrio de género da delegação;
- O número de representantes das conferências Modelo da ONU que participaram.

Procure criar delegações geograficamente diversas e equilibradas em termos de género. As delegações devem também incluir representantes com uma série de experiências de conferências Modelo da ONU. Desta forma, os representantes mais experientes podem servir de mentores aos menos experientes. O representante do Modelo da ONU mais experiente deverá ser o representante principal.

Estabeleça um prazo para a apresentação de posições escritas aos presidentes dos Comités, e certifique-se de que as diretrizes para a redação destas comunicações estão disponíveis a todos os participantes. Os presidentes devem rever cada posição escrita e devolvê-las com feedback antes da conferência.

Passo 7: Criar um Espaço Online ou uma Página Web onde os Representantes possam Trabalhar em Conjunto antes da Conferência

Um espaço online ou uma página web podem permitir aos representantes o acesso a informação sobre quando a conferência terá lugar, e como podem candidatar-se. Pode também ajudar os representantes a comunicarem entre si.

Passo 8: Interação com Futuros Participantes

Efetue videochamadas, converse ao vivo, ou interaja através de outro formato com peritos sobre os temas a discutir e aspetos importantes da conferência, tais como a forma de escrever uma resolução, o Regulamento Interno, ou discussões sobre quais os grupos regionais ou políticos com maior probabilidade de apresentar resoluções em cada comissão.

Passo 9: Distribuição do Programa da Conferência

Distribua o programa da conferência o mais cedo possível antes da conferência.

Passo 10: Reunião de funcionários do Modelo da ONU antes da Conferência

Reúna os funcionários do Modelo da ONU vários dias antes da conferência e dê-lhes tempo para completarem os seus preparativos. Estes preparativos devem incluir - mas não ser limitados - a escrever discursos, criar guiões para os presidentes, e preparar o local.

Passo 11: Recrutamento de Voluntários

Recrute voluntários para ajudar em tantos aspetos da conferência quantos forem necessários e organizar formações antes do início da conferência. Além disso, crie um manual que pormenorize o que os voluntários precisam de fazer.

Nunca se pode subestimar a importância dos voluntários para que uma conferência decorra sem problemas. Faça uma lista de todas as tarefas que requerem assistência adicional. Em seguida, organize uma sessão de formação para os voluntários antes da conferência, de modo que estes fiquem esclarecidos sobre o que lhes é exigido.

Passo 12: Organização de Workshops

Reserve um ou dois dias antes da conferência para a organização de workshops no local da conferência (consulte o exemplo de programa).

Os workshops devem incluir formação sobre o Regulamento Interno e briefings sobre temas de interesse para os representantes. Os workshops podem centrar-se em questões significativas relacionadas com os pontos de discussão da conferência. Contudo, podem também centrar-se em questões de interesse geral, tais como informação sobre o trabalho do Secretariado da ONU e das agências especializadas, fundos, programas, institutos e entidades da Organização, bem como emprego na ONU.

Exemplo de Programa de Workshop do Modelo da ONU

[Localização]

[Datas]

O workshop é organizado por _____. É dirigido a estudantes e conselheiros do Modelo da ONU responsáveis ou interessados na organização de uma conferência Modelo da ONU.

O objetivo do workshop é examinar como as simulações Modelo da ONU podem captar com maior precisão o processo de tomada de decisão, tal como geralmente ocorre na ONU.

O *workshop* fornecerá aos participantes informações aprofundadas sobre:

- O âmbito dos trabalhos da Assembleia Geral da ONU (AG) e do Conselho de Segurança da ONU (CS);
- A estrutura de liderança adequada necessária para simular a relação entre a Assembleia Geral da ONU e o Secretariado da ONU;
- Os três componentes do processo de tomada de decisão: Debate Geral, Reuniões Informais e Plano de Ação sobre como presidir às reuniões durante cada uma destas fases;
- Os Regulamentos Internos utilizados na ONU e como podem diferir das regras utilizadas por outros programas Modelo da ONU;
- Como o processo de negociação na ONU recaiu para um ênfase na obtenção de consenso e no que realmente significa;
- Como organizar simulações da plenária, comités e reuniões do CS da AG para maximizar o apoio ao consenso em todos os pontos da ordem de trabalhos em discussão;
- O papel dos mediadores no apoio à procura de consenso e o papel da revisão de cada projeto de resolução linha-a-linha na obtenção de consenso;
- Como criar um texto de compilação para orientar as reuniões informais;
- Cargo do presidente da Assembleia Geral (PGA), secretário-geral (SG) e presidente do CS no processo de negociação;
- O papel dos grupos políticos;
- Redação de resoluções da Assembleia Geral, guiões para sessões plenárias e reuniões do Comité, e outros documentos da AG;
- Posições escritas e atribuições de países;
- Redação de resoluções do CS e outros documentos finais.

Além disso, o *workshop* proporcionará aos participantes uma oportunidade de aprender conceitos-chave através de atividades práticas.

DIA 1	
08:15 – 09:00	Chegada e registo
09:00 – 09:30	Boas-vindas e Apresentações
09:30 – 10:00	Preparação do Palco: Resumo do <i>Workshop</i>
10:00 – 10:15.	INTERVALO
	Visão geral do processo de tomada de decisão na Assembleia Geral
10:15 – 12:15.	Resumo do processo de tomada de decisão e o papel do consenso
12:15 – 13:45.	ALMOÇO
13:45 – 15:00.	Atividade de obtenção de consenso
15:00 – 15:15.	INTERVALO
15:15 – 16:15	Introdução ao Regulamento Interno e à utilização de guiões para orientar os presidentes na condução das reuniões

16:15 – 17:30	Organização do trabalho e o que acontece quando não se chega a consenso
17:30 – 18:00	Fim do Dia 1
	Perguntas e Respostas

DIA 2	
09:00 – 10:30.	Processo de negociação - Compreender a relação entre formal e informal para acompanhar o progresso das negociações e a utilização de mediadores para apoiar o processo de obtenção de consenso
10:30 – 10:45.	INTERVALO
10:45 – 11:15.	O papel dos blocos políticos no processo de negociação
11:15 – 12:15.	Redação de Resoluções da Assembleia Geral
12:15 – 13:30.	ALMOÇO
13:30 – 14:15	Exercício de elaboração de resoluções
14:15 – 15:30	Como conduzir uma revisão linha-a-linha de um projeto de resolução
15:30 – 15:45.	INTERVALO
15:45 – 17:00.	Estrutura de liderança: Compreender a relação entre a AG e o Secretariado da ONU
17:00 – 18:00.	Day 2 Wrap up
	Perguntas e Respostas

DIA 3	
Foco na fase de ação	
09:00 – 10:00.	Revisão dos documentos necessários para simular reuniões da AG e compreender os símbolos dos documentos
10:00 – 10:30	Atribuição de países e tópicos
10:30 – 11:00.	Recursos da ONU para ajudar na preparação de uma conferência
11:00 – 11:15.	INTERVALO
11:15 – 11:30.	O Conselho de Segurança - Vídeo
11:30 – 12:45.	Visão geral do Conselho de Segurança e do papel do presidente do Conselho de Segurança
12:45 – 14:00	ALMOÇO
14:00 – 15:00.	Revisão das semelhanças e diferenças entre os regulamentos internos e processo de negociação da AG e do CS
15:00 – 16:00.	O papel do diretor e o processo de redação de resoluções do CS
16:00 – 16:15.	INTERVALO
16:15 – 16:45	Revisão dos documentos utilizados no Conselho de Segurança (elementos de imprensa, comunicados de imprensa, declarações presidenciais) e o papel do consenso
16:45 – 17:15	Utilização de registos integrais do Conselho de Segurança da ONU para criar guiões para o presidente
17:15 – 18:00	Encerramento do Dia 3, Passos Seguintes e Observações Finais

DURANTE A CONFERÊNCIA

Sessão Plenária da Assembleia Geral

A ordem dos pontos durante a primeira sessão plenária da AG deve ser a seguinte:

1. Declaração do PGA;
2. Minuto de oração silenciosa ou meditação;



■ ESTUDANTE MODELO DA ONU. FOTOGRAFIA DE JEAN-MARC FERRÉ

3. Declaração do secretário-geral;
4. Organização do trabalho, relatório do Comitê Geral, adoção da ordem de trabalhos e atribuição de pontos;
5. Declarações dos representantes principais. As delegações devem solicitar a sua inscrição na lista de oradores, enviando um e-mail para o Secretariado do Modelo da ONU antes da sessão plenária. O número de representantes que podem falar dependerá do tempo disponível e do número de delegações. Se o tempo for limitado, a primeira prioridade deve ser dada aos chefes dos grupos regionais.

Reuniões do Comitê

Passo 1

Certifique-se de que cada comitê tem uma mesa composta por um presidente, um vice-presidente, um relator e um secretário. As únicas pessoas que precisam de estar sentadas no pódio em qualquer altura são o presidente, o relator, e o secretário. Se um perito convidado tiver sido convidado para uma sessão interativa com o Comitê, então também devem sentar-se no pódio.

Passo 2

No início da primeira reunião do comitê, o presidente deverá rever o Programa de Trabalho que irá fornecer o quadro para as suas deliberações. Durante as reuniões formais, as deliberações sobre cada ponto da ordem de trabalhos atribuído a um Comitê são divididas em duas partes: 1) uma fase de discussão

e 2) uma fase de ação. A fase de discussão é o momento em que as delegações fazem declarações sobre o ponto da ordem de trabalhos em discussão. Os representantes devem informar o Secretário do Comité de que desejam ser colocados na lista de oradores. Os oradores são ordenados por ordem de chegada dos pedidos de intervenção. O presidente decide se a lista de oradores permanecerá aberta durante a reunião, ou se deve haver um prazo para os pedidos. Enquanto decorre a fase de discussão, os patrocinadores de uma resolução devem trabalhar nos bastidores para consolidar o apoio e identificar quais as delegações que querem ser copatrocinadoras. A investigação deve ser conduzida pelo secretário antes da conferência para determinar quais as delegações - ou quais os grupos regionais ou políticos - com maior probabilidade de patrocinar ou copatrocinar uma resolução. Os blocos devem trabalhar em conjunto no projeto de resolução antes de a apresentarem.

Passo 3

Reserve tempo no início da primeira reunião do comité para uma sessão interativa com um perito sobre o tema que está a ser debatido. Se um perito não estiver disponível, um dos subsecretários-gerais do Modelo da ONU deverá ser capaz de informar os representantes.

Passo 4

Agende diariamente a reunião do Comité Geral e das Mesas e reveja os progressos que estão a ser feitos. Este tempo permitirá também ao Comité Geral e às Mesas identificar diferenças entre as suas posições sobre os tópicos em debate que possam ter impacto se uma resolução for adotada por consenso ou não. Além disso, dará tempo aos representantes principais para se reunirem com as suas delegações

Passo 5

Designar mediadores (por exemplo, um VP da AG, um representante chefe, ou um representante que possua capacidades diplomáticas) para ajudar as delegações a chegar a um consenso sempre que necessário.

Passo 6

Uma vez pronto, apresente o projeto de resolução junto do secretário do comité para que as cópias possam ser distribuídas aos representantes. Após os representantes terem tido tempo suficiente para ler o projeto de resolução, o patrocinador principal pode apresentá-lo durante uma das reuniões formais do comité.

Passo 7

Logo após a apresentação de um projeto de resolução, agende uma reunião informal para rever o projeto de resolução linha-a-linha. Após cada revisão, distribua um "texto de compilação" que reflita sobre o estado do processo de

negociação. Por vezes, um projeto de resolução precisa de passar por algumas revisões antes de se chegar a um consenso. Se for alcançado um consenso durante o processo de revisão, a Mesa deverá ser informada de que a resolução será adotada por consenso. Contudo, se houver dificuldade em chegar a consenso, o presidente pode nomear um mediador para ajudar a resolver as questões pendentes. Durante as Conferências Modelo da ONU, os representantes precisam de estar conscientes das restrições de tempo ao negociar uma resolução. Por vezes, no entanto, o consenso não é possível, mesmo com a ajuda de um mediador. Neste caso, a delegação que deseja solicitar uma votação precisa de notificar o secretário do comité. Em qualquer caso, nunca é demais sublinhar que o conceito de consenso é central para os valores da ONU.

Passo 9

Repita estes passos para cada resolução apresentada. Considere cuidadosamente quantos pontos devem ser atribuídos a cada comité. Dadas as limitações de tempo, é fortemente sugerido deixar tempo suficiente para discutir apenas uma resolução realmente bem, em vez de várias. Reserve tempo para consultas mais informais e construtivas entre os representantes a fim de resolver diferentes pontos de vista sobre como um texto deve ser revisto é muitas vezes essencial para um bom resultado.

DIRETRIZES PARA A UTILIZAÇÃO DO EMBLEMA E DA BANDEIRA DA ONU

O emblema da ONU foi aprovado em Assembleia Geral a 7 de dezembro de 1946. O emblema consiste num mapa do mundo sobre uma projeção equidistante polar azimutal rodeada por dois ramos de oliveira. Estes dois símbolos falam por si: o ramo de oliveira é um símbolo de paz, enquanto o mapa do mundo representa a Organização na sua busca para alcançar a paz mundial.



■ A BANDEIRA DA ONU.
FOTOGRAFIA DE MARK GARTEN

A bandeira e o emblema das Nações Unidas tornaram-se símbolos da ONU no panorama internacional, o que permite identificar a Organização em áreas de problemas e conflitos para todas e quaisquer partes envolvidas. A bandeira e o emblema são símbolos aspiracionais, pois falam às esperanças e sonhos das pessoas de todo o mundo na sua busca de paz e unidade.



■ ASSEMBLEIA-GERAL DA ONU DURANTE O MODELO DA ONU. FOTOGRAFIA DE LOEY FELIPE

A utilização e exibição do emblema da ONU são restritas e limitadas exclusivamente à ONU para as suas próprias atividades oficiais. A utilização da versão modificada do emblema da ONU no Modelo da ONU está sujeita a autorização prévia por escrito da ONU.

O uso da bandeira da ONU está sujeito ao Código de Bandeira da ONU. Nas simulações Modelo da ONU, organizações e indivíduos podem mostrar apoio à ONU exibindo a sua bandeira desde que: não sugira qualquer afiliação entre a ONU e a organização ou indivíduo que exibe a bandeira; não seja utilizada para criar vantagem comercial ou proveitos financeiros; e a sua utilização seja limitada em duração e numa base temporária.

Ao organizar e promover um Modelo da ONU não é permitido representar publicamente ou implicar uma associação ou afiliação com a ONU sem o consentimento prévio por escrito da Organização.

Para informações sobre o emblema e a bandeira da ONU, consulte a página web da Organização em: <https://research.un.org/en/maps/flags>



■ ALUNOS DO MODELO DA ONU. FOTOGRAFIA DE MANUEL ELIAS

Esta secção descreve tanto os procedimentos formais como os processos informais que irá experienciar enquanto participa numa Conferência Modelo da ONU.

PROCEDIMENTOS FORMAIS

Fase de ação: Tomada de decisão

O debate de um ponto da ordem de trabalhos é geralmente seguido pela adoção de resoluções/ decisões. As resoluções da AG refletem o grau de acordo intergovernamental e a evolução das ideias políticas e o estado da cooperação global sobre um determinado tema.

Esta secção trata do processo conducente à adoção de uma resolução ou decisão. Implica a elaboração de um texto, a apresentação de um projeto de resolução, e a decisão (“tomada de medidas”) sobre o mesmo. Várias formas de reuniões e negociações têm lugar durante o processo. O objetivo é chegar a um consenso, ou, pelo menos, aproximar-se o mais possível do consenso.

Redação de um texto de resolução

A maioria dos projetos de resolução são inicialmente redigidos por um Estado-membro. Mediante pedido, o Secretariado da ONU pode assistir os Estados-membros no processo de redação. O Estado-membro que inicia e redige um texto de resolução é chamado de “patrocinador” da resolução. Esse Estado-membro é chamado de “patrocinador principal” se existirem copatrocinadores.

Muitas resoluções baseiam-se em decisões passadas, e contêm apenas algumas alterações de ano para ano. Em caso de pequenas alterações, os patrocinadores são fortemente encorajados a destacar as partes dos textos que são diferentes das resoluções anteriores.

Por vezes, as novas resoluções baseiam-se em relatórios do secretário-geral contendo recomendações para projetos de resoluções. Outras vezes, baseiam-se em relatórios que contêm recomendações de um órgão subsidiário criado pela AG, tais como conselhos, comités, delegações, conselhos e painéis, e grupos de trabalho.

Apresentação de um Projeto de Resolução (Documento L)

“Apresentação” é um termo técnico para submeter formalmente um texto de projeto de resolução à AG. O Regulamento Interno da AG refere-se a projetos de resolução como “propostas”.

Apenas os Estados-membros ou o PGA podem apresentar projetos de resolução. Quando um grupo de Estados-membros apresenta uma resolução, a ação é normalmente executada pelo presidente do grupo em nome do grupo.

Um projeto de resolução deve ser apresentado sob um ponto específico da ordem de trabalhos. O principal patrocinador de um projeto de resolução não tem de esperar pela conclusão do Debate Geral para apresentar uma resolução. A apresentação de uma resolução é possível a partir do momento em que a ordem de trabalhos da AG é adotada. Nenhuma resolução pode ser apresentada após o ponto da ordem de trabalhos ter sido encerrado, a menos que a AG decida formalmente reabri-la.

Para ser apresentado, o projeto de texto tem de ser submetido pessoalmente a um funcionário da AG durante qualquer reunião formal da AG, ou nas Mesas do Departamento de Assembleia Geral e Gestão de Conferências (DGACM). A submissão deve incluir uma versão eletrónica e uma cópia impressa do projeto de texto. A submissão deve ser assinada e datada em cada página, e deve conter uma lista dos copatrocinadores iniciais. A submissão deve também indicar o ponto da ordem de trabalhos sob o qual o projeto de resolução é apresentado. O projeto de texto é considerado formalmente submetido quando o patrocinador e a DGACM assinam o certificado de submissão. *A submissão de um projeto é algo que poderia ser facilmente implementado numa conferência Modelo da ONU, exigindo que todos os projetos de resolução sejam apresentados junto do Secretário de um Comité.*

Uma vez apresentado, o texto é formatado pelo Secretariado da ONU num documento oficial da AG. Este documento, denominado “documento L”, é traduzido nas seis línguas oficiais e distribuído a todos os Estados-membros. O Secretariado da ONU requer um mínimo de três dias para processar um projeto de resolução. O “L” em “documento L” significa “distribuição limitada”. Na era anterior ao correio eletrónico, só eram distribuídas cópias impressas dos documentos L às Missões Permanentes e estes não eram enviados para as capitais dos Estados-membros. *No contexto das conferências Modelo da ONU, os projetos de resoluções não são normalmente traduzidos, dadas as limitações de tempo. No entanto, precisam de ser distribuídos a todos os representantes num Comité o mais cedo possível.*

COPATROCÍNIO

Ao receberem o convite do patrocinador principal, os Estados-membros podem expressar formalmente o seu apoio a um projeto de resolução, “copatrocinando-o”. O copatrocinamento é feito através da assinatura de um formulário oficial de copatrocinamento, disponível junto do patrocinador principal. O “documento L” lista apenas os copatrocinadores que assinam o formulário de copatrocinamento antes de o projeto ser apresentado. Uma adenda ao “documento L” lista os Estados-membros que assinam o formulário de copatrocinamento posteriormente. Os seus nomes são lidos por um responsável dos Assuntos da AG antes de a

resolução ser adotada. A lista é encerrada imediatamente após a adoção da resolução. Algumas conferências *Modelo da ONU requerem um número específico de copatrocinadores para que uma resolução possa ser considerada. Não existem tais limitações na AG.*

Os patrocinadores ou copatrocinadores “possuem” um projeto de resolução. Ou seja, o texto é deles e, embora normalmente o discutam com outras delegações, quaisquer alterações são feitas por eles. As alterações feitas a um projeto de proposta pelo(s) proponente(s) são chamadas revisões.

Muitas delegações passam grande parte do seu tempo numa conferência a discutir os seus projetos de propostas com outras delegações e em grupos de copatrocinadores, considerando que revisões devem ser aceites. Copatrocinador uma resolução é dar-lhe um forte apoio.

Todos os copatrocinadores serão incluídos no relato integral da reunião quando o projeto de resolução for adotado. No entanto, a lista de copatrocinadores não faz parte da versão final publicada da resolução.

REDAÇÃO E NEGOCIAÇÃO

A redação e a negociação estão intimamente relacionadas porque o tema das negociações envolve frequentemente o acordo sobre as palavras que são utilizadas para descrever uma ação que deve ser tomada sobre um determinado ponto da ordem de trabalhos.

CONSIDERAÇÃO E AÇÃO SOBRE UM PROJETO DE RESOLUÇÃO

Uma vez apresentado, um projeto de resolução/decisão é considerado pela AG. Isto significa que o “documento L” é introduzido e que é tomada uma decisão sobre a sua adoção. A isto chama-se “tomar medidas”.

A DGACM consultará os patrocinadores para decidir sobre a data da sessão plenária formal que irá considerar o “documento L”. Se houver mais do que uma resolução introduzida sob o mesmo ponto da ordem de trabalhos, as resoluções são agendadas para produzirem efeitos na ordem em que foram apresentadas. Até que sejam tomadas medidas, o patrocinador principal pode retirar o projeto de resolução/decisão a qualquer momento, desde que não tenham sido propostas alterações por outro Estado-membro. Um projeto de resolução cancelado pode ser reintroduzido por outro Estado-membro.

A “regra das 24 horas” exige que um projeto de resolução seja distribuído a todos os Estados-membros e declara na véspera poder ser considerada para adoção. Esta regra pode ser derrogada por uma decisão oral. Uma decisão oral é normalmente proposta pelo PGA ou pelo presidente do Comité Principal e atua imediatamente a seguir. A adoção ocorre geralmente por consenso.

INTRODUÇÃO FORMAL DO DOCUMENTO L

Na reunião formal de apreciação do documento L, o patrocinador do projeto de resolução/ decisão pode introduzir o projeto de texto, resumindo o seu conteúdo e finalidade e apontando possíveis erros ortográficos e outros lapsos. A introdução pode ser seguida de uma ação sobre o projeto de resolução/decisão. A tomada de medidas pode também ser adiada, caso se justifiquem novas consultas e negociações. Normalmente não há qualquer ação sobre resoluções/ decisões antes da conclusão do debate sobre o ponto da ordem de trabalhos.

Na plenária, os Estados-membros não fazem declarações em resposta à introdução do documento L, com exceção do exercício do direito de resposta ou se o debate sobre o ponto continuar. Após o seguimento do projeto de resolução, podem ser feitas declarações de voto. Nos Comités Principais, a introdução de um documento L pode ser seguida de comentários gerais.

Tomada de Medidas

Um projeto de resolução/decisão pode ser adotado por consenso ou por votação. As decisões na AG são tomadas por maioria simples ou por uma maioria de dois terços.

De acordo com o Regulamento Interno da AG, as seguintes “questões importantes” requerem uma maioria de dois terços:

- Manutenção da paz e segurança internacionais;
- A admissão de novos membros;
- A suspensão e expulsão de membros;
- Todas as questões orçamentais.

A AG decide por uma maioria simples incluir questões adicionais entre as “questões importantes”.

A maioria é calculada com base no número de “membros presentes e votantes” (ou seja, emitindo um voto afirmativo ou negativo). As abstenções não são contadas como “votação”.

Em caso de empate na Plenária, a votação é repetida uma vez. O projeto de resolução/decisão é rejeitado se a segunda votação também resultar num empate. Em caso de empate num Comité Principal, o projeto de resolução/decisão é rejeitado sem uma segunda votação.

PRÁTICAS DE NEGOCIAÇÃO E CONSULTA

Existe uma miríade de práticas para consultar os Estados-membros sobre um projeto de resolução ou decisão antes da sua adoção formal. Existem três modelos básicos:

- **Negociações antes da Apresentação** - O patrocinador principal consulta os Estados-membros e realiza negociações informais sobre o projeto antes de apresentar a “melhor versão possível”. Isto permite que sejam tomadas medidas imediatamente após a introdução do documento L. Esta é a prática normal na Plenária.
- **Negociações após a Apresentação** - O patrocinador principal apresenta um projeto de resolução ou decisão sem consultas prévias. Após a introdução do documento L, ocorrem negociações informais, conduzidas pelo patrocinador principal ou por um mediador nomeado pelo presidente de um Comitê Principal. Se chegarem a um consenso, o texto negociado substituirá o rascunho original. Isto é feito de duas maneiras: ou o patrocinador retira o documento L original, e é emitido um novo documento L após um membro da mesa ter apresentado o texto negociado, ou, o patrocinador apresenta o texto negociado como revisão do documento L original (emitido como L.xx/Rev.1). Em ambos os casos, a resolução/ decisão é adotada por consenso. Se as negociações não resultarem em consenso, o patrocinador pode tomar medidas relativamente ao documento L original ou sobre o texto negociado (emitido como L.xx/Rev.1). Em ambos os casos, o projeto de resolução/decisão é submetido a votação, muitas vezes acompanhado de propostas de emendas e pedidos de votação de parágrafo.
- **Consultas conduzidas pelo PGA** - Resoluções da AG podem mandar o PGA para conduzir consultas sobre uma questão específica ou sobre resoluções/decisões, tais como um documento final. Nesses casos, o PGA nomeia um ou mais Representantes Permanentes como mediadores. Se for alcançado consenso, o PGA pode apresentar a resolução/decisão em seu nome. Se não se chegar a consenso, é adotada uma decisão processual, por vezes solicitando novas consultas numa futura sessão da AG.

PROPOSTAS, REVISÕES E EMENDAS

A certa altura, uma proposta deve ser formalmente apresentada, ou introduzida, na conferência. Na maioria das conferências, o texto deve ser distribuído pelo Secretariado da ONU a todas as delegações pelo menos 24 horas antes de ser formalmente apresentado. Ao apresentar formalmente o projeto de resolução ou outra proposta, o patrocinador ou copatrocinador principal faz uma declaração explicando o objetivo e conteúdo da proposta, e fornece argumentação em apoio do projeto.

Até esse ponto, a proposta não tem existência formal. Pode ainda ser revista (ou mesmo retirada) pelos seus proponentes e, uma vez tomada a decisão, pode ser alterada - desta vez pela conferência como um todo. As alterações por parte da conferência como um todo são chamadas alterações e cada pro-

jeto de alteração deve ser formalmente proposto (ou seja, apresentado) à conferência.

As propostas para questões processuais são chamadas moções. O Regulamento Interno prevê normalmente que as moções processuais sejam tratadas de forma diferente das propostas significativas. Normalmente preveem limitações ao debate e muitas vezes permitem que sejam decididas por votação.

IMPLICAÇÕES DOS PROJETOS DE RESOLUÇÃO NO ORÇAMENTO DO PROGRAMA

Antes de se poder tomar medidas sobre um projeto de resolução, o Comitê deve considerar se existem quaisquer implicações orçamentais que possam ocorrer devido às ações que são propostas no projeto.

Nos termos do artigo 153º do Regulamento Interno da AG:

“Nenhuma resolução envolvendo despesas será recomendada por um comitê para aprovação pela Assembleia Geral, a menos que seja acompanhada de uma estimativa de despesas preparada pelo secretário-geral. Nenhuma resolução a respeito das despesas previstas pelo secretário-geral será votada pela Assembleia Geral até que a Comissão Administrativa e Orçamental (Quinta Comissão) tenha tido oportunidade de declarar o efeito da proposta sobre as estimativas orçamentais das Nações Unidas”.

Antes de tomar medidas relativamente a uma resolução, o secretário-geral apresenta uma declaração sobre as implicações orçamentais do programa (PBI) associadas a um determinado projeto de resolução. O Comitê Consultivo para as Questões Administrativas e Orçamentais (ACABQ) emite então um relatório conexo. O Quinto Comitê analisa ambos antes de submeter o seu relatório ao Comitê. Pouco antes dos Estados-membros tomarem medidas sobre uma resolução, o secretário lê o relatório a todos os representantes porque é importante para eles saberem as implicações financeiras se a resolução for adotada.

As conferências Modelo da ONU não incluem esta componente mas é importante que os representantes estejam conscientes das implicações orçamentais do que estão a propor. Recomendamos que as conferências Modelo da ONU encontrem uma forma razoável de trabalhar neste sentido. Se o Quinto Comitê não estiver a ser simulado, poderá solicitar a alguns representantes com formação em economia que sirvam como representantes do Quinto Comitê, pedir-lhes que revejam cada projeto de resolução e apresentem um breve relatório ao Comitê antes de serem tomadas medidas sobre o mesmo. É uma boa adição à conferência porque obriga os representantes a considerar se as suas propostas poderiam alguma vez ser implementadas, dados os recursos disponíveis.

Votação vs. Consenso

PORQUE O CONSENSO É GERALMENTE PREFERIDO

Originalmente, a ONU e as suas agências especializadas tomavam todas as decisões por votação; mas essa prática causou insatisfação, especialmente por parte dos países em desenvolvimento, de tal forma que hoje, em todo o sistema da ONU, existe uma forte preferência pela tomada de decisões por consenso em vez de votação. Mesmo os organismos que mais frequentemente recorrem à votação evitam fazê-lo, se possível.

Esta preferência é ainda mais forte fora do sistema da ONU, onde muitos organismos tomam todas as suas decisões por consenso (ou, em alguns casos, votam apenas sobre questões processuais, decidindo todas as questões significativas por consenso). Alguns Regulamentos Internos não permitem a votação ou permitem-na apenas em questões processuais. Muitas associações regionais, tais como a Associação das Nações do Sudeste Asiático (ASEAN) e o Fórum do Pacífico e grupos políticos como o G-7 e o G-77 nunca votam. Há muitas razões para esta preferência:

- Muitos representantes e governos não gostam do elemento de confronto que é inevitável na tomada de uma decisão com recurso a votação;
- Muitos governos consideram a votação (na qual alguns são derrotados) um modo inadequado de tomada de decisão entre Estados soberanos. Por vezes, alguns representantes e governos desejam evitar ter de escolher a forma de votar;
- Por vezes, alguns representantes e governos desejam reduzir a possibilidade de pressão ou recriminações sobre a forma como votam;
- Se um representante ou governo não tiver uma opinião forte sobre uma questão em particular, pode parecer mais apropriado aderir a um consenso sobre essa questão do que votar a favor da mesma;
- Se um representante ou governo tiver reservas sobre uma proposta ou mesmo objeções consideráveis, esse representante ou governo poderá estar disposto a aderir ao consenso porque é essa a vontade da grande maioria, ao mesmo tempo que teria dificuldade em votar a favor da proposta. Isto dá a qualquer delegação que apoie a proposta um incentivo para evitar uma votação;
- Muitos governos consideram que a tomada de decisões por consenso aumenta a sua capacidade de influenciar o resultado das negociações. Isto dá-lhes um veto, que não só lhes pode permitir evitar que uma conferência tome uma decisão que consideram intolerável, como também lhes pode permitir alcançar os resultados da confe-

rência que desejam (como o faz é explicado mais detalhadamente abaixo, em Consequências da Preferência para o Consenso);

- Os governos de alguns países grandes ou poderosos podem preferir evitar a tomada de decisões num processo (votação) em que não contam mais do que o mais pequeno e mais pobre Estado-membro.

PORQUE É QUE AS CONFERÊNCIAS POR VEZES VOTAM

Com razões tão fortes para preferir o consenso, pode parecer surpreendente que as conferências por vezes votem. Mas podem ter muitas razões para o fazer, nomeadamente:

- Tomar uma decisão por consenso é mais rápido do que votar. No entanto, negociar um caminho para o consenso é por vezes muito demorado. Esta é provavelmente uma das razões pelas quais as questões processuais são mais prontamente submetidas a votação do que as significativas;
- A razão mais óbvia para votar, contudo, é a incapacidade de chegar a um consenso. Isto pode ocorrer, por exemplo, se os cargos estiverem simplesmente demasiado afastados ou se os representantes não tiverem tempo ou empatia e criatividade para desenvolver propostas sobre as quais seria possível chegar a consenso;
- Por vezes, quando as divisões são profundas, os governos ou os seus representantes podem desejar fazer uma demonstração da força da sua atitude;
- Por vezes, convém aos governos ou aos representantes individuais engendrar uma demonstração de quão isolado é um governo ou talvez de quão desafiador é esse governo, apesar de a maioria ser contra ele;
- Alguns representantes parecem preferir o drama e o confronto envolvidos numa votação. Alguns emocionam-se tanto nas negociações que se tornam relutantes em ajustar a sua posição para ir ao encontro das preocupações de outros, tornando assim impossível o consenso;
- Por vezes um governo ou representante pode desejar criar uma situação em que uma votação é inevitável, por razões que pouco ou nada têm a ver com o assunto antes da conferência (por exemplo, para pressionar outro governo sobre um assunto completamente diferente).

CONSEQUÊNCIAS DA PREFERÊNCIA PELO CONSENSO

A forte preferência pelo consenso molda frequentemente as negociações sobre uma proposta antes da conferência. Uma objeção formal de uma única delegação é suficiente para bloquear o consenso. Todos os representantes têm esse poder e muitos tentam utilizá-lo para extrair concessões de outras delegações. Se as regras ou tradições da conferência não permitirem a votação, cada delegação tem o equivalente de poder de veto. Mesmo que uma conferência tenha capacidade jurídica para votar, a preferência pelo consenso pode ser tão forte que cada delegação tem efetivamente um veto.

Os representantes que promovem uma proposta farão muitas vezes concessões (isto é, aceitarão compromissos) com o objetivo de assegurar o consenso. Isto dá a outras delegações uma maior capacidade de fazer com que a conferência tome, ou aceite, decisões que estejam mais próximas dos seus desejos. Estas outras delegações raramente desejam que a conferência não tome qualquer decisão e podem apoiar alguns aspetos do que é proposto. A adoção de propostas, em especial com compromissos que se adaptam até certo ponto às suas preocupações, é de longe preferível do seu ponto de vista do que a conferência não tomar qualquer decisão. Portanto, ao negociar compromissos, estão conscientes não só das preferências do seu governo em determinados pontos, mas também do seu desejo de que a conferência chegue a uma decisão. Tanto para os promotores de uma proposta como para aqueles que têm problemas com certos aspetos da mesma, existem então fortes incentivos para encontrar um texto que ambos possam aceitar. Isto cria negociações produtivas.

À medida que cada vez mais delegações chegam ao que julgam ser o resultado mais aceitável disponível, as que continuam a resistir (ou seja, utilizando a sua capacidade de bloquear o consenso e assim impedir que a conferência chegue a qualquer decisão) estão cada vez mais isoladas e podem ficar sob pressão crescente para aceitar o que está a ser oferecido.

Pode acontecer que, por vezes, as opiniões de um governo estejam tão desfasadas das da esmagadora maioria numa conferência que este possa querer simplesmente bloquear qualquer forma de resultado desejado pela maioria dos Estados, mesmo que seja considerado pela maioria como extremamente urgente.

Enquanto houver a possibilidade de votar, uma delegação que pressiona demasiado uma opinião minoritária corre o risco de outros insistirem numa votação (que perderá). Então não só a conferência poderá tomar uma decisão, como os termos dessa decisão poderão ser diferentes do texto de compromisso que foi desenvolvido numa tentativa de chegar a um consenso. A maioria poderá não ter necessidade de fazer concessões à minoria. Por conseguinte, se houver uma votação, algumas delegações que alcançaram concessões que consideram importantes poderão ver essas concessões retiradas. Terão razões para não gostarem da(s) delegação(ões) que bloqueia(m) o consenso e

para tentarem persuadi-la a desistir e evitar uma votação - e assim protegerem as concessões que ganharam. Mais uma vez, isto favorece negociações produtivas.

Métodos de Expressão de Votos

Para outras questões para além das eleições, a maioria dos votos não são secretos. Há duas formas de convidar os representantes a votar, por braço erguido e por votação nominal.

VOTAÇÃO POR BRAÇO ERGUIDO

A forma rotineira de votar é que o presidente ou o secretário pergunte: "Todos os que são a favor, por favor levantem a mão (ou a placa com o nome)". O secretariado da ONU conta então todos os que levantaram. O presidente/secretário pede aos que se opõem à proposta que manifestem a sua posição da mesma forma. Depois de estes serem contados, o presidente/secretário apela aos que se abstêm. O secretário ou presidente anuncia então o resultado e o presidente anuncia a consequente decisão.

Embora os votos dos que votaram "sim" ou "não" - e dos que se abstiveram - sejam totalizados e registados, nem sempre é fácil ver como cada delegação votou e isso não é relatado nos registos da conferência. A isto chama-se um voto não registado (ou não gravado).

VOTAÇÃO NOMINAL

O Regulamento Interno de muitas conferências prevê que, se qualquer delegação o solicitar ou se a conferência concordar, ocorrerá uma votação nominal. Nesse caso, é sorteada uma letra e o secretário, começando pela primeira delegação cujo nome começa com essa letra, solicita a cada delegação que, por sua vez, diga como votam. Neste caso, o Secretariado da conferência da ONU regista no relatório da conferência não só o número de votos "sim" e "não" e abstenções, mas também a forma como cada delegação votou. Por esta razão, uma votação nominal é chamada uma votação registada.

Aprovação da Ordem de Trabalhos e do Programa de Trabalho

Adoção da Ordem de Trabalhos

A adoção da ordem de trabalhos (tal como a eleição de funcionários) é, por norma, uma formalidade, confirmando o resultado de longos preparativos e consultas realizadas antes de uma sessão da AG ou conferência da ONU. Uma vez que os pontos da ordem de trabalhos estão consagrados na tradição, seria pouco normal que qualquer delegação tivesse qualquer objeção à ordem de trabalhos provisória. No caso de conferências Modelo da ONU, dadas as limitações de tempo, a ordem de trabalhos provisória precisa de ser decidida

com antecedência para que os representantes tenham tempo suficiente para preparar as suas posições sobre os tópicos a serem debatidos.

No entanto, vale a pena salientar que a ordem de trabalhos provisória deve ser adotada no início de uma conferência antes de se poderem iniciar as deliberações. O Regulamento Interno permite às delegações propor emendas à ordem de trabalhos provisória se assim o desejarem, mas tal teria de ser submetido a uma votação como qualquer outra emenda. Embora seja improvável que tal ocorra, a possibilidade de que tal possa ocorrer sublinha o poder que cabe aos Estados-membros de tomarem todas as decisões finais.

Programa de Trabalho

Para uma conferência de curta duração, a organização do trabalho deve ser decidida com antecedência em consulta com outros, para que possa ser formalmente acordada com pouco ou nenhum debate.

Para uma grande conferência, com uma longa ordem de trabalhos, a organização do trabalho tem essencialmente três aspetos que precisam de ser decididos:

- Quantas comissões principais são necessárias para que a conferência possa concluir os seus trabalhos atempadamente;
- Quais os pontos da ordem de trabalhos que serão atribuídos a que comissão ou tratados diretamente na Plenária;
- Qual é o horário em que o trabalho terá de ser realizado, incluindo a programação de quaisquer eventos especiais?

Geralmente é realizado um trabalho preliminar considerável sobre estas questões antes do início da conferência. No caso de sessões plenárias da AG, o processo é delineado na descrição da AG na secção Estrutura da presente publicação (ver páginas 52 - 53). As sugestões sobre como incorporar este processo em conferências Modelo da ONU são delineadas na secção sobre Decisões a Tomar Antes da Conferência (ver páginas 32 - 42). Uma vez que o Programa de Trabalho tenha sido acordado informalmente, é submetido à Plenária da AG para adoção durante a sua primeira reunião, após a qual permanece uma referência importante para todos os representantes durante o resto da sessão.

Finalmente, deve também notar-se que não só a Plenária mas também cada Comité tem uma sessão de abertura na qual deve adotar a sua própria ordem de trabalhos no início. O presidente de cada Comité deve também preparar um Programa de Trabalho, com a assistência do Secretariado da ONU e em consulta com todas as delegações.

Fase de Discussão - Debate Geral

A consideração de um ponto da agenda começa com um debate sobre o assunto numa reunião formal. Está agendado apenas um debate por ponto da ordem de trabalhos, quer em sessão plenária, quer num dos Comités Principais. Nenhum Estado-membro faz mais do que uma declaração sobre um ponto da ordem de trabalhos no mesmo debate. A única exceção a esta prática é quando uma delegação sente que o seu país foi criticado por um dos oradores. Neste caso, um representante dessa delegação tem o direito de exercer o seu direito de resposta e de responder ao que foi dito.

Antes do início do debate de um ponto da ordem de trabalhos, são distribuídos documentos e relatórios sobre o ponto que foram preparados pelo Secretariado da ONU a todos os Estados-membros. Estes documentos fornecem informações sobre o ponto da ordem de trabalhos que ajudam a informar o debate. Os funcionários superiores da ONU que são responsáveis pela redação de relatórios sobre os pontos da ordem de trabalhos em nome do secretário-geral são frequentemente convidados a apresentar estes relatórios aos Estados-membros numa reunião formal. A introdução de um relatório é geralmente seguida de uma sessão interativa com os Estados-membros para lhes permitir fazer perguntas sobre o ponto da ordem de trabalhos antes do início do debate sobre o mesmo.

A palavra debate é aplicada em conferências internacionais a tudo o que é dito formalmente – o que efetivamente significa tudo o que é dito à conferência:

- Pelo presidente;
- Por um orador (geralmente um representante) a quem o presidente deu “a palavra” (ou seja, permissão para falar).

Em grandes conferências formais, o primeiro ponto de trabalho após as questões processuais preliminares chama-se o Debate Geral. As conferências menos formais normalmente não têm um ponto na ordem de trabalhos do Debate Geral, mas mesmo assim começam o seu trabalho com muitas delegações a fazer declarações gerais.

O Debate Geral mais elaborado tem lugar na AG. Quase todas as delegações fazem uma declaração, que é sempre proferida pela pessoa com o cargo mais elevado disponível: o líder da delegação ou, por vezes, um Ministro, chefe de Governo ou chefe de Estado que se deslocou a Nova Iorque especialmente para esse fim.

Com tantos representantes que desejam falar, o tempo deve ser estritamente racionado. Cada delegação só é autorizada a falar uma vez e é atribuído um determinado período de tempo para cada declaração.

Esta forma de proceder requer uma lista de oradores a ser preparada com antecedência. As delegações abordam o Secretariado da ONU para pedir para



■ ALUNA DO MODELO DA ONU. FOTOGRAFIA DE RICK BAJORNAS

serem colocadas na lista de oradores. Algumas delas preferem falar num determinado momento. Se uma delegação verificar que o espaço que prefere já foi atribuído a outra delegação, pode falar com essa delegação e ver se está disposta a trocar faixas horárias.

Quando uma delegação tiver terminado a sua declaração de Debate Geral, várias outras delegações podem dirigir-se a ela para pedir cópias do texto. Em algumas conferências, isto pode levar à desordem após determinadas declarações. Para evitar isto, a tradição em muitas grandes conferências é que o Secretariado da ONU distribua uma cópia de cada declaração do Debate Geral a cada mesa da delegação, à medida que a declaração é entregue. Esta é uma exceção muito rara à regra de que o Secretariado da ONU apenas distribui documentos da conferência (as declarações do Debate Geral não são documentos oficiais da conferência; cada uma é um documento da delegação individual que faz a declaração).

Devido à limitação de tempo muito apertada, muitas delegações preparam e distribuem em cópia impressa uma versão mais longa da sua declaração do Debate Geral do que a que o seu porta-voz é capaz de efetuar. Nestes casos, o orador deve mencionar que uma versão mais completa das suas observações está a ser distribuída para informação dos representantes e outros ouvintes. O orador pode também pedir que este texto mais completo seja refletido na ata da conferência. Em caso contrário, quando o texto distribuído pode conter elementos que o orador não queira dizer ou tenha gravado no seu nome, o texto pode ser assinalado com “verificar contra entrega”.

Embora a regra para o Debate Geral seja que cada delegação só pode fazer uma declaração, o Regulamento Interno (ou em alguns casos a tradição) também prevê que uma delegação que sinta necessidade de responder a uma declaração de outra delegação é autorizada a fazer uma declaração em resposta (a isto chama-se o direito de resposta). Essa declaração estará sujeita a um limite de tempo ainda mais rigoroso do que a declaração do Debate Geral e normalmente só pode ser feita no final do dia ou no final do Debate Geral, quando todas as delegações tiverem tido a sua oportunidade de intervir. Além disso, a maioria do Regulamento Interno permite apenas uma declaração em resposta por delegação.

O Debate Geral não é um “debate”, uma vez que essa palavra é geralmente entendida. Os representantes não respondem normalmente uns aos outros (exceto ocasionalmente através do uso do direito de resposta). De facto, as declarações do Debate Geral são geralmente escritas com antecedência, muitas vezes nas capitais, muito antes dos autores terem ouvido o que os outros representantes vão dizer.

Em muitos Modelos da ONU, utilizam um estilo de debate que permite a uma pessoa de uma equipa adversária levantar um ponto de informação em qualquer altura, o que, se aceite pelo orador, lhe dá a oportunidade de interromper um discurso para contrariar ou contestar o que está a ser dito. No debate que ocorre durante as reuniões da ONU, isto nunca acontece. Os Estados-membros não podem interromper uma declaração que está a ser feita para fazer uma pergunta ao orador ou para contestar o que está a ser dito. Mesmo quando é concedido a um Estado-membro o direito de resposta, este deve esperar até ao fim da lista de oradores para exercer o seu direito.

É também inevitável que, devido à publicidade concedida às declarações do Debate Geral numa grande e importante conferência (especialmente quando são feitas por um dignitário), os oradores estejam a pensar, pelo menos em parte, em audiências para além da sala de conferências, incluindo o seu público interno. Isto significa que alguns dos seus comentários e a forma como são redigidos não serão exatamente os mesmos que seriam se os oradores pensassem apenas nos colegas representantes e na conferência que os espera.

No entanto, as boas declarações do Debate Geral são também úteis para outros representantes. São uma oportunidade para cada delegação:

- Expor a sua reflexão geral sobre os temas antes da conferência;
- Destacar quaisquer preocupações nacionais específicas; e
- Anunciar previamente qualquer iniciativa ou outra linha de ação que pretenda tomar na conferência, para explicar as razões dessa intenção e as razões pelas quais outros a poderão apoiar.

Por esta razão, é importante saber o que é dito, pelo menos pelas delegações principais, no Debate Geral. No entanto, não é necessário imobilizar os recur-

sos de uma delegação. Só é necessária uma pessoa para ouvir o debate e tomar notas. Como fazer anotações em Debate Geral é cansativo, as delegações normalmente cobram essa tarefa a vários indivíduos, numa base rotativa.

Os membros muito seniores de cada delegação têm frequentemente utilizações mais produtivas do seu tempo. Portanto, não é raro que a sala de conferências esteja relativamente vazia durante o Debate Geral. Por vezes, as delegações podem optar por ostentar a sua presença através de um nível de representação grande e superior durante um discurso para sublinhar a importância que um determinado assunto pode representar para o seu governo.

Abertura e Encerramento da Plenária

Abertura

A primeira sessão de cada conferência começa com algumas formalidades necessárias, seguidas de algumas decisões formais sobre a forma como a conferência irá funcionar. Estas questões já foram objeto de um extenso trabalho de preparação e discussão, incluindo acordos a serem alcançados entre muitos governos ou respetivas delegações algum tempo antes da conferência. No entanto, tudo isto ocorre a um nível informal. Só quando a conferência tiver sido reunida e declarada aberta é que é capaz de tomar decisões que efetivamente vinculem a conferência como um todo. Este padrão irá continuar durante toda a conferência. Ao mesmo tempo, discussões informais, incluindo negociações informais e acordos entre as delegações mais ativas, abrem o caminho para decisões formais da conferência.

ABERTURA FORMAL

Na maioria dos casos, o presidente ainda não foi eleito, e o trabalho formal da conferência não pode começar sem alguém na presidência. Isto significa que alguém tem de estar temporariamente na presidência quando a conferência abre e até que a conferência se dê a si própria um presidente.

Normalmente, este presidente em exercício será um dos seguintes, dependendo das circunstâncias (por exemplo, se a conferência é uma de uma série) e a menos que o Regulamento Interno ou as disposições estatutárias determinem o contrário:

- Um representante do convocador da conferência (o país anfitrião ou organização internacional);
- O presidente que deixar o cargo (ou seja, o presidente da sessão anterior da mesma conferência, cujo mandato se prolonga frequentemente até que o seu sucessor seja eleito);
- O secretário da conferência.

Os presidentes em exercício baterão o seu martelo e ordenarão a reunião. Em seguida, “declararão a conferência aberta”.

A partir desse momento, a conferência está oficialmente na sua primeira sessão plenária.

Encerramento

A sessão plenária será declarada encerrada após a receção de todos os relatórios que foram apresentados e tomada todas as decisões necessárias.

A última sessão plenária é marcada pelos discursos finais dos representantes, expressando a sua satisfação ou insatisfação com o curso dos debates. Os observadores são frequentemente autorizados a fazer uma breve declaração.

A parte principal e final do processo de encerramento consiste na declaração final do presidente. Normalmente, ela irá lançar uma luz positiva sobre toda a sessão, chamando a atenção para as realizações da conferência e para as possibilidades que ela abriu para o futuro.

Sessões Plenárias vs. Reuniões do Comité

Cada conferência tem uma plenária (ou seja, a reunião da conferência como um todo), mas muitas conferências têm tanto trabalho que nunca poderiam completar as suas ordens de trabalho no tempo atribuído, a menos que atribuissem parte do trabalho a comités ou outros órgãos subsidiários. Também se verificou ser mais eficiente e produzir melhores resultados se certas partes do trabalho forem atribuídas a tais entidades.

Por estas duas razões, as conferências dividem tipicamente o seu trabalho entre a plenária e uma série de comités. O plenário é onde a conferência é aberta e encerrada, onde são feitas declarações importantes e onde pode ser conduzido um debate alargado e onde são tomadas todas as decisões da conferência. Os Comités (principais) levam a cabo uma discussão detalhada das questões, negociação e redação.

Além disso, a plenária ou qualquer um dos seus comités pode formar comités, subcomissões, grupos de trabalho e/ou outros órgãos subsidiários para levar a cabo tarefas específicas. Todos os órgãos subsidiários prestam contas ao órgão que os criou (conhecido como o seu órgão “mãe”). Podem fazer recomendações a esse órgão, mas não podem tomar decisões em seu nome. *Dadas as limitações de tempo de uma conferência Modelo da ONU, os órgãos subsidiários não são tipicamente incluídos nas conferências.*

É importante decidir antecipadamente sobre o número de Comités Principais, como serão selecionados os membros da sua Mesa, que delegações os irão compor, quais os pontos que irão debater, e quantos, dadas as limitações de tempo da conferência.

Algumas conferências formam um único Comité Plenário (CoW), com a mesma composição que a Plenária mas sem se reunirem em simultâneo com este. Noutras conferências, menos formais, o presidente convida por vezes a confe-

rência a passar à “etapa/modo/fase do comitê”. A razão de tudo isto é a crença, baseada na experiência, de que é melhor ter em vigor duas conferências que abordem cada tema da ordem de trabalhos: não só a Plenária, mas também um comitê. Isto resulta em dois processos distintos: tomada de decisão formal (que é da competência da Plenária) precedida de discussão detalhada, negociação, e redação (que é a fase do comitê). Isto, por sua vez, permite à Plenária ter uma visão um pouco mais ampla da questão, sabendo que os pormenores foram exaustivamente trabalhados na fase do comitê. Também permite que o debate e a negociação sobre os pormenores, por vezes intenso, tenha um fim claro (o fim da fase do comitê) e que a Plenária (mesmo que seja composta pelos mesmos representantes) ponha as diferenças para trás antes de entrar na fase de tomada de decisões. A prática de ter diferentes indivíduos como presidentes da plenária e do comitê reforça este efeito de separação e de calma. Esta diferenciação também é preservada nas simulações da AG quando o PGA ou o VP preside às sessões da Plenária, e um presidente ou vice-presidente preside às reuniões do comitê.

É, evidentemente, fundamental para este sistema que os comitês não possam tomar decisões em nome da conferência. Tudo o que podem fazer é informar e/ou fazer recomendações à Plenária. Por conseguinte, é importante lembrar que não importa que medidas tenham sido tomadas durante as reuniões dos comitês, uma ação diferente sobre o mesmo projeto de resolução poderia ser tomada durante a sessão plenária.

Regulamento Interno

Regras Cumpridas durante as Reuniões Formais da AG - Fase de Discussão

QUÓRUM

O quórum é o número de Estados-membros que precisam de estar presentes para que o PGA/presidente inicie uma reunião e para que a AG tome decisões. O quórum para o início de uma reunião da AG é de um terço dos Estados-membros em sessão plenária e de um quarto dos Estados-membros em Comitês Principais. Esta regra é normalmente derogada no início de uma sessão, com base na recomendação do Comitê Geral. O quórum para a adoção de resoluções/decisões e eleições é uma maioria simples dos Estados-membros.

PONTOS DE ORDEM

Os pontos de ordem podem ser levantados pelos Estados-membros em qualquer ponto da reunião. Se um representante considerar que o presidente não está a seguir o regulamento interno ou não está a ser suficientemente ativo para garantir que outros o façam, pode apresentar um ponto de ordem. O Regulamento Interno exige que o presidente interrompa os procedimentos para ouvir o ponto de ordem e se pronuncie imediatamente sobre ele (onde “regra” significa declarar que o ponto de ordem não tem mérito ou aceitá-lo e ordenar

a qualquer representante que esteja fora de ordem que se conforme com o Regulamento Interno).

O Regulamento Interno também prevê que se qualquer representante considerar que a decisão do presidente é incorreta, pode recorrer contra a decisão. Uma vez que o poder dentro de um comitê recai, em última instância, sobre os próprios representantes, um recurso deve ser imediatamente submetido a votação. O Regulamento Interno prevê ainda que, se o recurso for bem-sucedido, o presidente deve decidir imediatamente de acordo com o recurso.

Se a decisão do presidente sobre um ponto de ordem for objeto de recurso, a questão colocada ao comitê é se a decisão do presidente deve ser aceite ou rejeitada. Se um representante considerasse que a decisão do presidente deveria ser aceite, votaria “sim”. Votariam “não” para rejeitar a decisão.

Em qualquer altura, os representantes têm o direito absoluto de apresentar um ponto de ordem ou de contestar a decisão do presidente. Contudo, não têm a obrigação de o fazer e, antes de exercerem o seu direito, deveriam considerar se é construtivo fazê-lo.

Haverá muitas ocasiões durante a maioria das conferências em que pequenas – ou, por vezes, não tão pequenas – separações do Regulamento Interno são na prática úteis para a conferência. Nesses casos, os presidentes podem ser tolerantes em nome de um bem maior. Noutras ocasiões, algumas divergências do Regulamento Interno podem ser acidentais e inconsequentes.

Além disso, todos os pontos de ordem ocupam o tempo da conferência, e todos eles têm uma dimensão de confronto que pode ser inútil para o estado de espírito da conferência.

Haverá alguns casos em que a coisa prudente e construtiva a fazer é não levantar um ponto de ordem, mesmo que se justifique do ponto de vista técnico.

Recorrer da decisão de um presidente é considerado confrontativo e, como tal, muito raramente ocorre. Contudo, tal como com outros “poderes de reserva” (como são conhecidos pelos advogados constitucionais), a própria existência da capacidade de recurso dá a cada presidente um incentivo muito forte para se comportar e governar sempre corretamente.

Existe uma convenção amplamente utilizada para assinalar ao presidente que a razão pela qual pede a palavra é para levantar um ponto de ordem em vez de simplesmente procurar acrescentar o seu nome à lista de oradores. Os representantes da ONU utilizam sinalização eletrónica, mas os representantes do Modelo da ONU podem fazer um “T” com a sua mão e com a placa de identificação se a sala não estiver equipada eletronicamente.

Alguns representantes por vezes tentam abusar do direito de levantar pontos de ordem para passar à frente da lista de oradores e falar em vez disso sobre o conteúdo. Outras vezes, podem estar simplesmente a gastar tempo,

semeando confusão e exaltando a atmosfera, numa tentativa de impedir que a conferência chegue à conclusão desejada pela maioria das delegações.

SUSPENSÃO DE UMA REUNIÃO

Uma reunião pode ser suspensa por um período de tempo limitado a pedido de um Estado-membro ou pelo PGA. Uma reunião suspensa é normalmente retomada no mesmo dia.

ADIAMENTO DE UMA REUNIÃO

Uma reunião pode ser adiada a pedido de um Estado-membro ou pelo PGA. Um adiamento convoca o encerramento de uma reunião. Qualquer consideração continuada de um ponto terá lugar noutra reunião, normalmente noutro dia.

ADIAMENTO DO DEBATE

Adiamentos das partes finais do debate ou toda a consideração do ponto da ordem de trabalhos em questão. Isto pode significar o fim do debate, o bloqueio da ação sobre uma proposta de resolução/decisão específica ou o fim da apreciação do ponto no seu conjunto (ou seja, o encerramento do ponto para o resto da sessão). Os Estados-membros que solicitam o adiamento do debate especificam que parte da apreciação deve ser terminada. A moção de adiamento do debate é submetida a votação imediata, por maioria simples, após um máximo de duas delegações terem falado a favor e duas contra. O termo “moção de não ação” é utilizado quando uma moção de adiamento do debate é apresentada para bloquear uma ação sobre um projeto de resolução ou decisão específicos.

INTERVIR E DIRIGIR-SE AO PRESIDENTE

As regras universais do debate são:

- Ninguém (exceto o presidente) pode intervir no debate (isto é, falar de forma a ser ouvido pela conferência) sem que lhe tenha sido dada a palavra pelo presidente;
- Quando alguém para além do presidente intervém, deve dirigir os seus comentários ao presidente (embora todos compreendam que o que dizem se destina a toda a conferência).

O objetivo destas regras é claro. Elas asseguram que apenas uma pessoa fale em determinado momento e permitem que o presidente conduza o debate. Tendem também a amortecer qualquer tendência para disputas entre os representantes, pelo menos no âmbito formal. Isto é extremamente importante, uma vez que um comportamento conflituoso é contrário a um acordo.

A primeira regra também significa que os representantes têm de se esforçar para que lhes seja dada a palavra. Um representante pode pedir a palavra (ou seja, pedir permissão para falar) de duas maneiras, nomeadamente:

- Pedindo ao presidente ou ao secretário (que muitas vezes ajuda o presidente a acompanhar tais pedidos) para acrescentar o seu nome à lista de oradores. Podem fazê-lo abordando diretamente o presidente ou o secretário enquanto a conferência não estiver em sessão, ou transmitindo-lhes uma mensagem;
- Intervindo (isto é, do seu assento, enquanto a conferência está em sessão) de que querem falar, premindo o botão do seu microfone. No passado, eles levantavam as suas placas de identificação.

O presidente (ou o secretário como seu assistente) mantém uma lista de delegações que desejam dirigir-se à conferência em qualquer altura. Esta é conhecida como uma lista de oradores. Enquanto o Regulamento Interno da maioria das conferências especifica que a palavra deve ser dada às delegações pela ordem em que os seus pedidos são recebidos, na prática, o presidente tem frequentemente alguma margem de manobra.

Regras a Cumprir quando se Tomam Medidas sobre Projetos de Resolução

VOTAÇÃO EM RESOLUÇÕES

Presume-se que todos os projetos de resolução/decisões apresentados serão adotados sem recurso a votação (ou seja, por consenso). Se uma resolução não for adotada por consenso, o PGA/presidente é normalmente informado de antemão de que será solicitada uma votação.

VOTAÇÃO EM EMENDAS

As alterações a um projeto de resolução/decisão apresentadas são formalmente apresentadas e emitidas como documentos L até à véspera da ação prevista, ou propostas oralmente, se nenhum Estado-membro se opuser. Se forem propostas várias emendas, o PGA/presidente decide sobre a sequência da consideração. Se forem adotadas emendas, o projeto de resolução será considerado como “projeto de resolução L.XX, conforme emendado”.

VOTAÇÃO EM PARÁGRAFOS

Um Estado-membro pode solicitar uma votação individual de partes de um projeto de resolução antes da adoção do texto na sua totalidade. Isto pode dizer respeito a partes de um parágrafo, a um parágrafo inteiro ou a vários parágrafos. Em caso de contestação, o pedido de votação de um número será submetido a votação imediata, realizada por maioria simples, após um máximo de duas delegações terem falado a favor e duas contra o pedido. A votação de um parágrafo será imediatamente seguida da apreciação do projeto de resolução/decisão na sua totalidade.



■ ESTUDANTES A REPRESENTAR A LIBÉRIA DURANTE A CONFERÊNCIA MODELO DA ONU.
FOTOGRAFIA DE RICK BAJORNAS

A adoção sem recurso a votação continua a ser o pressuposto. Se todos os parágrafos operativos forem rejeitados, o projeto de resolução/decisão é considerado como tendo sido rejeitado na íntegra. Estes casos são raros. A votação de um parágrafo também pode ser chamada “votação por parágrafo”, “divisão da proposta”, “votação por partes” ou “votação individual”.

DECLARAÇÃO DE VOTO

Antes e depois de serem tomadas medidas sobre um projeto de resolução/decisão, os Estados-membros podem explicar o seu voto ou - em caso de adoção, por consenso - a sua posição. O principal patrocinador e os copatrocinadores de um projeto de resolução não podem fazer declarações de voto. Uma declaração de voto relativa a uma votação em parágrafo só é feita depois de serem tomadas medidas sobre toda a resolução/decisão. Pede-se aos Estados-membros que se abstenham de fazer declarações de voto sobre o mesmo projeto de resolução/decisão tanto no Comité Principal como em sessão plenária, a menos que o seu voto tenha mudado.

A Palavra Falada

Outras regras de debate não são explicitadas no Regulamento Interno escrito, mas estão consagradas na tradição de “cultura” de cada conferência. Por exemplo, normalmente é tradição que cada Estado-membro faça uma declaração durante o Debate Geral e, se solicitarem uma segunda intervenção, é tradição que comecem por pedir desculpa. Isto não está articulado em qualquer regra processual, mas é uma tradição de longa data.



■ ESTUDANTES A FALAR DURANTE A CONFERÊNCIA MODELO DA ONU.
FOTOGRAFIA DE GUILHERME COSTA

Por vezes uma tradição pode, após muitos anos, ser confundida como um regulamento interno por um representante, por ter sido realizada durante tanto tempo.

Reuniões informais

Algumas conferências Modelo da ONU referem-se a consultas informais como sendo moderadas e não moderadas. Embora estes tipos de reuniões ocorram na ONU, esta terminologia não é utilizada. Os representantes das Nações Unidas participam em consultas informais. Uma reunião moderada na ONU corresponderia a uma consulta informal em que o presidente permanece para presidir a uma reunião, mas o Regulamento Interno é suspenso. Este tipo de reunião seria referido na ONU como “formal e informal”. O presidente, contudo, nem sempre está presente numa reunião formal e informal. Pode também ser dirigida por um mediador nomeado pela Mesa. Noutras ocasiões, os representantes podem reunir-se no canto de uma sala de conferências ou noutro local para discutir um projeto de resolução. Este tipo de reunião é chamado “informal” e é mais semelhante ao que por vezes é chamado uma assembleia não moderada em algumas conferências Modelo da ONU.

Diferenças entre as Regras da AG e alguns Regulamentos Internos do Modelo da ONU

Muito frequentemente, a principal diferença entre as regras da AG na ONU e os regulamentos internos utilizados em muitos Modelos da ONU é que estes

últimos utilizam regulamentos internos parlamentares, tais como as Regras de Ordem de Roberts. A ONU não é um parlamento e estas regras, portanto, não fornecem um formato apropriado para orientar as reuniões na ONU.

Os Regulamentos Internos da AG são mais simples do que as regras parlamentares frequentemente utilizadas nas conferências Modelo da ONU. Por um lado, as regras da AG têm apenas um ponto processual, chamado Ponto de Ordem (algumas conferências Modelo da ONU podem incluir Pontos de Informação, Pontos de Investigação e Pontos de Privilégio). Além disso, os oradores da ONU não cedem tempo a outro orador e as moções não precisam de ser secundadas.

Algumas diferenças são superficiais. Embora um representante não possa levantar um ponto de informação numa reunião formal, pode fazer qualquer pergunta que deseje sobre outro representante durante uma reunião informal. Assim, de uma perspectiva pedagógica, um representante do Modelo da ONU ainda tem a oportunidade de melhorar a sua aprendizagem fazendo perguntas a outros representantes, desde que tal ocorra no contexto apropriado.

Outras diferenças são mais significativas. No contexto da AG, cada Estado-membro tem um voto, independentemente do seu tamanho ou dimensão. As moções secundárias podem fazer sentido num fórum parlamentar onde uma assembleia pode não querer perder tempo com moções que apenas uma pessoa deseja. No entanto, no contexto da AG da ONU, cada delegação representa uma nação inteira. Dada a igualdade de condições estabelecida pelo princípio de “um país, um voto”, exigir que as moções sejam secundadas contradiria este princípio. Como resultado, cada Estado-membro tem o direito de apresentar um projeto de resolução ou uma emenda a uma resolução sem necessidade de ser secundado por outro Estado-membro. Muitas conferências Modelo da ONU exigem um certo número de assinaturas antes que uma resolução ou emenda possa ser apresentada. Embora os copatrocinadores sejam comuns na ONU, isto não é um requisito.

Do mesmo modo, qualquer Estado-membro pode apresentar uma moção, tal como solicitar uma votação sobre um projeto de resolução ou uma emenda, sem exigir que outro Estado-membro a secunde. Nos parlamentos, se não houver ninguém para secundar uma moção, esta não é considerada pela assembleia. Na ONU, basta que um Estado-membro apresente uma moção para que esta seja considerada. Mais uma vez, isto baseia-se no princípio de que cada Estado-membro tem o mesmo direito de apresentar um assunto à AG para consideração, desde que esteja relacionado com um ponto da ordem de trabalhos da AG.

Em algumas conferências Modelo da ONU, o Regulamento Interno figura de forma muito mais proeminente nos procedimentos do que nas Nações Unidas. Embora parte da razão para tal se deva à utilização de procedimentos parlamentares, outra razão é que a maioria dos procedimentos nas conferências

Modelo da ONU ocorre durante reuniões formais, o que aumenta a necessidade de introduzir moções durante as reuniões formais. Como grande parte do processo de negociação na ONU ocorre durante as consultas informais, há uma menor necessidade de introduzir várias moções durante as reuniões formais. Por exemplo, uma vez que a grande maioria das decisões na ONU é tomada por consenso, as moções que tratam de alterações são menos frequentes do que durante algumas conferências Modelo da ONU.

Uma última diferença que tem sido observada entre a forma como as reuniões são conduzidas na ONU, em comparação com algumas conferências Modelo da ONU, relaciona-se com a extensão do poder atribuído ao funcionário que preside. Em algumas conferências Modelo da ONU, as decisões do presidente são finais. Na ONU, um presidente da sessão, tal como o PGA ou o presidente de um comité, atua à discrição dos Estados-membros. Os funcionários que presidem podem fazer recomendações e decidir sobre pontos de ordem, mas qualquer decisão que tomem pode ser apelada por qualquer Estado-membro e submetida a votação pelos membros de pleno direito. Este é um princípio importante que precisa de ser enfatizado nas conferências Modelo da ONU. O poder da AG cabe aos Estados-membros. Dar a palavra final aos funcionários que presidem sobre qualquer assunto contradiz este princípio básico da AG.

■ ESTUDANTE A PARTICIPAR NA CONFERÊNCIA MODELO DA ONU.
FOTOGRAFIA DE EVAN SCHNEIDER



PROCESSOS INFORMAIS

Uma conferência internacional é uma interação entre Estados (principalmente uma interação cooperativa), mas essa interação ocorre entre representantes na qualidade de representantes dos Estados. A principal forma como os representantes interagem é comunicando uns com os outros e a maior parte dessa comunicação toma a forma de conversas presenciais.

Os representantes falam uns com os outros desde o momento em que chegam à ONU até à sua partida. Algumas das suas trocas são sociais e outras refletem a prossecução de objetivos alheios. Na maioria das vezes, porém, as conversas são sobre os assuntos da conferência. Estas são chamadas **consultas informais**.

Esta secção é composta pelas seguintes áreas:

- A importância dos grupos;
- Finalidade das consultas.

É através destas conversas que se realiza a maior parte do trabalho da ONU. São o principal meio através do qual os representantes se mantêm informados e uns aos outros sobre todos os aspetos do trabalho nos pontos da ordem de trabalhos incluídos no Programa de Trabalho, através do qual esclarecem o seu próprio pensamento sobre as questões que estão a ser discutidas quer na AG quer no CS e através do qual procuram influenciar o pensamento uns dos outros. É nestas conversações que tem lugar a maior parte das negociações e que se chega à maior parte dos acordos.

Os processos formais podem ser decisivamente importantes, mas muitas vezes a sua principal função é formalizar acordos previamente alcançados informalmente e fornecer o contexto para trocas informais. A maioria das delegações passa uma grande parte do seu tempo em consultas informais, e a razão pela qual muitos governos enviam delegações de grande dimensão é aumentar a capacidade da delegação para participar em consultas informais.

Importância dos grupos

As delegações trabalham muitas vezes em cooperação com outras. Quando várias delegações trabalham em conjunto durante qualquer período prolongado, é provável que sejam referidas como um grupo. Tais grupos podem ser denominados grupos políticos ou grupos de convenção porque se concentram em questões políticas. A interação com os grupos em que a sua delegação participa é uma das principais atividades de um representante.

Isto é particularmente importante no que diz respeito ao trabalho do CS. Uma vez que a composição do Conselho é limitada a apenas 15 membros a cada momento, a participação de grupos regionais nas reuniões do CS é vital para o ajudar a cumprir o dever do Conselho de agir em nome de todos os membros

da ONU, tal como consagrado no artigo 24º da Carta da ONU. Além disso, o apelo às organizações regionais para ajudarem a responder às ameaças internacionais à paz e à segurança tornou-se mais comum nas resoluções do CS. Como resultado, tem havido um aumento no número de pedidos desde os anos 90 para incluir organizações regionais nos esforços para manter a paz e a segurança internacionais ao abrigo do Capítulo VIII da Carta das Nações Unidas.

Grupos bem organizados e há muito estabelecidos como o G-77 e a União Europeia têm sistemas bem oleados para reunir informações e desenvolver posições políticas comuns sobre o grande número de questões antes de uma grande conferência internacional. Para as pequenas delegações, a tarefa de acompanhar tudo o que se passa e de se concentrar em assuntos de primordial importância para elas, seria muito mais difícil e por vezes avassaladora se tivessem de o tentar por si próprias. Há também um grande conforto para as delegações saberem que não estão sozinhas e terem pessoas que (pelo menos até certo ponto) têm a mesma opinião e com quem trocar impressões e preocupações.

Para delegações de maior dimensão, a participação em grupos aumenta a sua carga de trabalho (à medida que se envolvem na coordenação, distribuição de informação e desenvolvimento de posições de grupo); porém, estes fatores também aumentam o seu potencial de influenciar as delegações no seu grupo para verem as coisas como elas veem e este apoio, por sua vez, ajuda-as a avançar com os seus objetivos ao lidarem com delegações fora do seu grupo.

Para as delegações mais pequenas existe o risco de estarem sob pressão para apoiar posições mais de acordo com os objetivos de outros membros do grupo do que com os seus próprios objetivos. Ao mesmo tempo, pode haver oportunidades de fazer avançar os seus objetivos, com o apoio do grupo.

Do ponto de vista do trabalho do CS, os grupos políticos podem dar contribuições importantes de várias maneiras. Eles são um meio valioso de distribuir informação sobre o trabalho do Conselho. Isto desempenha um papel crítico na garantia de que o trabalho do Conselho é transparente. Da mesma forma, a informação sobre os pontos de vista e desejos dos membros dos grupos e os seus cargos pode ser recolhida e transmitida pelo coordenador e porta-voz do grupo durante as reuniões do Conselho, quando convidados a intervir.

Grupos como Fonte de Informações

Todos os grupos políticos discutem questões, trocam informações e avaliações e são imensamente úteis, a este respeito, para as suas delegações participantes. De facto, para a maioria das delegações, as reuniões dos grupos em que participam são a sua principal fonte de informação sobre o desenvolvimento de posições sobre várias questões.

Um representante trará ao grupo o seu conhecimento e compreensão de um determinado assunto ou aspeto da questão, outro terá tido uma conversa in-

formativa com o presidente ou representantes de outro grupo, entre outros. Resulta em muito mais informação e avaliação do que qualquer delegação individual poderia trazer à questão. Muitas vezes, os membros do mesmo grupo têm um certo grau de confiança uns nos outros e podem, portanto, falar mais livremente nesse contexto.

Naturalmente, a quantidade total de informação disponível será tanto maior, mas também melhor analisada, se todos os membros do grupo contribuírem com o seu conhecimento e compreensão. Os grupos também têm a vantagem de poderem concordar informalmente em dividir tarefas dentro do grupo. Por exemplo, o Representante A, que tem boas relações com a delegação X fora do grupo, poderá assumir a tarefa de lhes perguntar as suas opiniões sobre um ponto em particular, o Representante B poderá ter boas relações com uma delegação diferente e assim por diante.

Do mesmo modo, os representantes não devem ter vergonha em fazer perguntas sobre qualquer aspeto que não conheçam ou não compreendam. Isto não só os ajudará, mas também a outros membros do grupo que beneficiem do esclarecimento. Além disso, tais perguntas podem ajudar aqueles que pensam saber esclarecer as suas próprias mentes ou a forma como articulam a resposta. As perguntas podem também ajudar a identificar pontos sobre os quais o grupo necessita de mais informação ou pensamento.

As reuniões de tais grupos são também uma oportunidade para as delegações darem a conhecer os seus pontos de vista, explicarem as suas posições e procurarem levar outras delegações a pensar da mesma forma.

Posições de Grupo

Os grupos políticos não só reúnem informações e ideias, mas procuram frequentemente desenvolver posições de grupo, para orientação dos seus membros e/ou para declarações comuns e/ou objetivos e posições de negociação de grupo. Muitas vezes é escolhido um porta-voz do grupo para falar ou negociar em nome do grupo. Tipicamente, cada delegação pertence a vários desses grupos.

Grupos Temáticos Específicos

Alguns desses grupos concentram-se em questões específicas sobre as quais os membros têm opiniões semelhantes e sobre as quais desejam desenvolver posições comuns. Noutras questões, continuam livres de assumir posições divergentes, mesmo opostas.

Uma forma comum de tal grupo é um grupo de copatrocinadores. Como o nome implica, é um grupo de delegações que têm - ou estão a planear - apresentar o seu nome a uma proposta formalmente submetida a uma conferência. Como todos eles são coproprietários da proposta, precisam de se reunir para decidir sobre a sua redação original e sobre quaisquer alterações sub-

sequentes. Muitas vezes dividem o trabalho de lobbying de outras delegações que procuram apoio para a proposta, relatam umas às outras as reações que ouvem de outras delegações, discutem e depois decidem em conjunto o que fazer à luz destas respostas.

Um grupo de copatrocinadores é específico a uma determinada proposta. Qualquer delegação pode pertencer simultaneamente a vários grupos de copatrocinadores diferentes, cada um dos quais com uma composição diferente. Quando a proposta tiver terminado o seu curso, o grupo dissolve-se. Outros grupos de questões específicas são formados por delegações que desejam alargar a sua cooperação para além de uma resolução específica e continuar a trabalhar em conjunto sobre essa questão numa base a longo prazo para desenvolver os seus pontos de vista e planos comuns. Tais grupos adquirem nomes e alguns deles duram muitos anos. Podem realizar as suas próprias conferências e podem mesmo dar-se a si próprios secretariados.

Estes grupos podem ser formados quer por:

- Delegações que consideram que têm pontos de vista comuns; quer por
- Delegações cujos governos desejam, por razões de política, unificar as suas posições (mesmo que inicialmente estas estejam muito afastadas)

Tal como com os grupos copatrocinadores, muitas delegações pertencem simultaneamente a vários destes grupos específicos com diferentes membros e, mais uma vez, são livres de ter opiniões diferentes umas das outras sobre outras questões.

GRUPOS POLÍTICOS MAIS VASTOS

Por definição, estes são menos específicos e têm, em diferentes graus, aspetos de uma coligação, um grupo de apoio mútuo, solidariedade de grupo e disciplina. Por vezes, as declarações de posição comum podem ser desenvolvidas e articuladas por grupos maiores compostos por estes grupos e outras delegações.

Declarações de grupo

Muitos grupos políticos são importantes. Dentro do CS, tais declarações são frequentemente ouvidas no contexto de debates temáticos que se organizam sobre uma vasta gama de questões. De acordo com a regra 37ª do Regulamento Provisório do CS, os representantes são também convidados a fazer declarações, em nome dos grupos, durante reuniões de informação e outras reuniões informais quando os seus interesses são afetados por um conflito particular que o Conselho está a discutir. Os grupos que são convidados a falar geralmente depois de ter sido dada aos membros do Conselho a oportunidade de fazerem as suas declarações primeiro.

Convidar os grupos políticos a intervir tem vantagens distintas:

- Uma declaração comum em vez de várias declarações semelhantes de Estados-membros individuais, muitas das quais podem ser repetitivas, poupa tempo tanto para a conferência em geral como para delegações individuais, em particular;
- Uma declaração única ou conjunta é muito mais clara e consistente internamente do que uma multiplicidade de declarações com diferentes públicos nacionais em mente, ênfases e preocupações nacionais, modos de expressão e mesmo contradições e incoerências;
- Uma declaração feita em nome de várias delegações tem mais peso político do que uma declaração feita em nome de uma única delegação;
- Uma declaração de grupo pode também ser uma demonstração de solidariedade ou da extensão do apoio a um determinado ponto de vista;
- Uma declaração de grupo pode basear-se nos conhecimentos e competências de vários membros do grupo. Pode, portanto, ser uma declaração melhor do que qualquer um dos membros do grupo poderia ter produzido por si próprio.

Existem algumas desvantagens quando, como é frequentemente o caso, existem diferenças de pontos de vista ou ênfases dentro do grupo:

- A negociação de uma declaração de grupo pode ser muito demorada;
- A declaração do grupo pode não refletir com exatidão as opiniões ou a flexibilidade de todos os membros do grupo;
- Pode expor áreas de desacordo (uma omissão na declaração pode ser entendida como uma indicação de que o grupo não tem uma posição comum sobre um determinado ponto).

Por uma questão de praticidade, as declarações de grupo para grandes grupos tendem a ser originalmente redigidas por um pequeno número de representantes dentro do grupo, mas é essencial assegurar que todos os membros do grupo as subscrevam. Isto pode exigir mais negociações com delegações individuais ou no grupo como um todo. Os benefícios de uma declaração de grupo são completamente perdidos se algum membro do grupo se dissociar dele, como provavelmente fará se o seu ponto de vista não tiver sido suficientemente tido em conta.

Quando um Estado-membro do Conselho faz uma declaração, espera-se que comece por se associar à declaração feita em nome do grupo em que participa, mesmo antes do representante que irá falar em nome do grupo ter profe-

rido a sua declaração. O mesmo se aplica às declarações feitas em nome de um grupo cujos membros são também membros de um grupo mais alargado. Qualquer falha neste sentido será notada por outras delegações que também poderão colocar a sua própria interpretação sobre a mesma.

As declarações de grupo têm prioridade na lista de oradores sobre as declarações de delegações individuais, e a declaração de um grupo grande tem prioridade sobre a de um grupo mais pequeno cujos membros são também membros desse grupo maior.

Aspetos a Considerar na Organização da sua Conferência - Se a conferência do CS faz parte de um modelo maior da ONU, então é mais fácil incluir uma maior variedade de grupos em briefings do CS. No entanto, se se concentrar apenas no CS, então os organizadores devem decidir antecipadamente se querem incluir um ou mais participantes para representar um grupo político que seria convidado a falar para além dos 15 membros do Conselho.

Finalidade da Consulta

Os representantes efetuam as suas conferências geralmente em áreas de lazer perto da Sala de Conferências da AG.

As razões pelas quais os representantes quererão consultar informalmente com outras delegações:

- Para saber o que eles sabem;
- Para lhes dizer o que quer que eles saibam (por exemplo, para os avisar de uma iniciativa planeada por si ou por outros);
- Para pedir a sua opinião (por exemplo, por "oscilar" uma proposta);
- Para saber as suas intenções;
- Para obter o seu acordo sobre o que pretende;
- Planear em conjunto a fim de desenvolver uma proposta ou avançar um argumento;
- Tomar decisões sobre a forma como atuará coletivamente.

Fazê-lo permitirá aos representantes:

- Demonstrar que o seu país está representado e participa na conferência;
- Monitorizar a conferência de modo a avaliar como está a progredir através do seu programa de trabalho e que acordos estão a surgir;
- Recolher informações relevantes para os objetivos da sua delegação na conferência (por exemplo, a atitude de outras delegações relativamente a propostas específicas e avaliar as suas intenções);

- Influenciar o pensamento e as ações dos outros;
- Negociar;
- Desenvolver e manter relações com outras delegações;
- Permitir-lhes informar sobre o que aconteceu aos outros membros da sua delegação.

As tarefas específicas empreendidas através de consultas informais incluem o seguinte:

- Desenvolvimento de relações com outros representantes;
- Dar a conhecer as posições a outras delegações;
- Recolha de informação geral sobre atitudes, intenções e posições de outras delegações;
- Avaliar quem concorda com as próprias posições, quem se opõe a elas e quem concorda com certos componentes da própria posição, mas não de todos;
- Persuadir os outros a alinharem com a sua posição;
- Negociar com outros para chegar a um compromisso quando as posições diferem.

Quem consultar

Tradicionalmente, diz-se que as consultas informais têm lugar nas salas de conferência. Estas palavras são utilizadas para diferenciar as reuniões informais das trocas formais que têm lugar na(s) sala(s) de conferências quando a conferência está em sessão formal. De facto, tais reuniões podem ser realizadas em qualquer lugar e, em muitos casos, os representantes quererão que elas se realizem onde é pouco provável que sejam ouvidas.

Os locais mais prontamente disponíveis e amplamente utilizados são os corredores, átrios, escadas, cafés e refeitórios do edifício da conferência. Também é fácil de consultar na sala de conferências, antes, depois e durante uma sessão. E quando apropriado, o presidente de uma reunião ou um representante pode solicitar que a reunião seja suspensa durante um certo período de tempo para permitir às delegações falar informalmente se acharem que isso pode ajudar a alcançar um consenso sobre uma questão.

Se procurar uma conversa mais privada, muitos locais de conferência têm terraços ou jardins e por vezes é possível encontrar uma sala de conferências ou escritório desocupado que se possa utilizar durante um curto período de tempo. Os representantes podem convidar outros representantes a participar numa variedade de locais (por exemplo, restaurantes) longe da conferência.

As consultas informais, sejam elas em pequenos grupos de dois ou três ou em grupos maiores, são essencialmente privadas. Além disso, não há registo oficial do que é dito e a conversa pode ser de natureza experimental ou exploratória. Isto significa que os representantes podem falar muito mais livremente em tais conversas do que em sessões formais de conferência, onde as suas palavras são frequentemente gravadas.

Em alguns casos, os representantes optam por se mudar para a Sala de Reuniões Informais ou outro local para reuniões informais. Quando isto ocorre, o Regulamento Interno também é suspenso durante todo o tempo em que a reunião informal está em sessão.

A natureza essencialmente privada das consultas informais significa que os representantes podem ajustar a sua forma e o que dizem a uma determinada audiência. Podem desejar dizer em privado algumas coisas que não gostariam de dizer publicamente. Rapidamente voltar-se-á contra si se transmitirem informações diferentes a interlocutores diferentes e muitas vezes se tentarem esconder de outros representantes algo que provavelmente aprenderão por outras fontes.

A outra consequência da natureza informal das conversas tidas nos corredores é que os acordos alcançados durante estas conversações só envolvem aqueles que participam informalmente. Os acordos que envolvem formalmente o Conselho só podem ser alcançados numa sessão formal que se reúne na câmara do Conselho.

Capítulo 6
COMPETÊNCIAS



■ ESTUDANTE A PARTICIPAR NA CONFERÊNCIA MODELO DA ONU. FOTOGRAFIA DE LOEY FELIPE

A participação efetiva numa conferência Modelo da ONU requer uma variedade de competências.

Esta secção fornece orientação sobre as quatro competências-chave:

- **Presidência** - A presidência é a arte de gerir reuniões. O presidente do Comité da AG é o funcionário que preside a sessão. Isto assegura que o debate dentro de um Comité seja ordeiro e produtivo.
- **Discurso** - Uma conferência internacional é principalmente um exercício de comunicação entre pessoas de muitas nacionalidades diferentes. Pode ser um desafio comunicar eficazmente quando se dirige a pessoas que têm línguas, culturas, personalidades, antecedentes profissionais e sociais, e experiências.
- **Negociação** - Uma das partes mais importantes da participação numa conferência internacional é o desenvolvimento de capacidades de negociação.
- **Redação** - O principal objetivo de uma conferência é a adoção de um documento final em que os Estados-membros possam chegar a acordo. O documento final pode ser uma decisão, uma declaração, ou uma resolução.

PRESIDÊNCIA DE UMA CONFERÊNCIA

O presidente quase nunca está sozinho. O presidente é apoiado, em diferentes níveis, por todas as delegações e pelo Secretariado. Mas o presidente é o principal responsável pela condução dos negócios num Comité.

Na ONU, vários funcionários que presidem a sessão supervisionam reuniões formais: os PGA ou VPs que presidem às sessões plenárias da AG, e os presidentes dos órgãos subsidiários (comités, grupos de trabalho, entre outros). Além disso, existem presidentes de vários grupos políticos. Estes presidentes atuam normalmente como porta-vozes dos seus grupos e lideram os patrocinadores das resoluções. Têm também o direito de convocar reuniões.

Note-se que apenas os funcionários que presidem as sessões plenárias da AG - e os dos seus órgãos subsidiários (ou seja, comités, grupos de trabalho, grupos de peritos) - fazem parte da estrutura formal da conferência. Os outros presidentes, embora fora da estrutura formal, desempenham, no entanto, papéis importantes no seu trabalho.

A forma como os presidentes são escolhidos numa conferência Modelo da ONU é definida na Organização Passo-a-Passo da AG (ver Capítulo 4, páginas 51 - 62).

O PGA ou o presidente de um Comité da AG trabalha para assegurar que os trabalhos das reuniões do Plenário/Comité sejam conduzidos de forma ordenada e eficiente, e em conformidade com o Regulamento Interno. Como os funcionários que presidem a sessão representam todos os Estados-membros, não podem representar simultaneamente uma das delegações participantes.

Outro papel essencial do presidente é assegurar que a conferência conduza os seus trabalhos de uma forma adequada ao Regulamento Interno e ao mandato, e aos desejos da conferência.

O presidente é responsável por muitas tarefas, incluindo a atribuição de trabalho, a gestão do tempo e a manutenção da ordem do debate.

Uma tarefa importante do presidente é assegurar que o Comité alcance o resultado substantivo estabelecido no seu Programa de Trabalho.

Considerações Gerais e Desnacionalização

Considerações Gerais

O presidente trabalha para assegurar que os trabalhos da conferência sejam conduzidos de forma ordenada e eficiente, e de acordo com o Regulamento Interno. Em muitos desses Regulamentos Internos, as funções e poderes exatos dos presidentes são enumerados sob um título distinto. No entanto, funções e poderes adicionais são também frequentemente encontrados noutros pontos do Regulamento.

Na prática, o papel, responsabilidades e poderes do presidente são ainda mais amplos. Por exemplo, o presidente pode representar a conferência, agradecer ao país anfitrião, felicitar indivíduos, e expressar condolências em nome da conferência. O presidente pode também realizar uma conferência de imprensa, ou comunicar com audiências externas à conferência em nome da conferência.

Mais crucialmente, o presidente tem também um papel fundamental no processo de tomada de decisões da conferência. O Regulamento Interno típico exige que o presidente faça perguntas e anuncie todas as decisões. Quando o presidente toma uma decisão, o presidente fala em nome da conferência.

De facto, o presidente tem um papel estrutural na conferência. Não só os lugares são organizados de modo que todos os representantes se encontrem frente a frente com o presidente, mas também todas as declarações destinadas a serem ouvidas por todo o Comité devem ser dirigidas ao presidente. Mais uma vez, o presidente personifica o Comité como um todo.

Estas três formas em que o presidente representa e atua em nome da Conferência Modelo da ONU apontam para a responsabilidade central do cargo: são chamados a encarnar os objetivos ou ideias de toda a conferência, e não apenas de certas nações ou indivíduos.

Por outras palavras, o presidente age para a conferência e apenas com o seu consentimento. Esta relação é frequentemente expressa nas palavras: “O presidente é um funcionário da conferência”.

No entanto, esta descrição não deve sugerir que o papel do presidente seja passivo ou reativo. O presidente deve permanecer alerta. Cabe ao presidente compreender o que tem de ser feito, e tomar as iniciativas apropriadas para garantir que tal aconteça. O presidente atua para o bem da conferência, e na convicção de que as suas ações ajudam a produzir os resultados desejados pelos participantes da conferência.

Desnacionalização

Como o presidente representa toda a conferência, não podem representar simultaneamente uma das delegações participantes.

A maioria do Regulamento Interno especifica que o presidente não votará. No entanto, a lógica, a tradição e alguns Regulamentos Internos recentes são muito mais restritivos. Espera-se que os presidentes deixem de funcionar como membros das suas delegações nacionais. Se, como é frequentemente o caso, forem líderes de delegação, outro membro dessa delegação deve assumir o papel de falar e votar em nome da delegação. O presidente deve falar e agir imparcialmente em nome da conferência como um todo, e não procurar promover quaisquer pontos de vista nacionais ou pessoais.

O presidente deverá, a todos os momentos:

- Tratar todos os representantes de forma igual;
- Ser visto a comportar-se de forma imparcial;
- Não parece favorecer nenhuma das partes;
- Não parece favorecer nenhum lado de uma questão litigiosa.

Funções Processuais do PGA e dos presidentes dos Comitês: Passos a dar durante uma Conferência

Atribuição de Trabalho e Gestão de Tempo

Uma das primeiras tarefas do Comité Geral da AG é decidir quais os pontos a atribuir à Plenária da AG, e que pontos atribuir às suas várias subsidiárias.

A atribuição de tempo é uma tarefa desafiante, e deve ser uma preocupação constante dos presidentes dos organismos. É provável que o Secretariado possa dar conselhos úteis a este respeito, mas o desenvolvimento de um horário permanece com o funcionário que preside, quer seja o PGA ou os presidentes dos Comitês. O horário consta no Programa de Trabalho, que é distribuído no início da primeira sessão plenária ou do Comité.

Abertura da Reunião

O presidente deve chegar mais cedo, antes do início previsto de cada reunião. Assim que haja representantes suficientes na sala, o presidente “convoca a reunião”, cumprimenta os representantes, declara a reunião aberta, anuncia o objetivo da reunião e faz uma breve introdução oral ao trabalho em curso.

O que diria um PGA/presidente para dar início a uma reunião:

PGA: “A primeira sessão plenária da Assembleia Geral é chamada à ordem”.

[PGA bate o martelo para marcar a abertura da reunião].

Presidente: “Convoco a 20ª reunião da Terceira Comissão da 60ª sessão da Assembleia Geral”.

Anúncio de cada Fase da Atividade do Comité

No início de uma reunião, e à medida que a reunião avança, o presidente anuncia todos os movimentos processuais, explica qualquer questão processual que possa não ser clara, e prevê os movimentos subsequentes. Da mesma forma, o presidente encerra cada fase do debate, e explica o que foi feito e o que se deve seguir.

No início de qualquer reunião, um presidente delinea claramente aos representantes o que se vai passar. Recorda também os representantes de informações importantes que precisam de saber.

Esta secção indicará o que um presidente poderá dizer ao anunciar cada fase da atividade de um Comité.

DEBATE GERAL

O que um presidente poderia dizer no início do Debate Geral num Comité Principal da AG:

Antes de iniciar a reunião, gostaria de lembrar mais uma vez a todas as delegações que a lista de oradores para o Debate Geral encerrará hoje às 18 horas. Todas as delegações interessadas em intervir devem fazer todos os esforços para inscrever os seus nomes na lista antes desse prazo” ou “Distintos representantes, esta manhã o Comité continuará o seu Debate Geral no ponto 86 da ordem de trabalhos, de acordo com o seu Programa de Trabalho e horário. O primeiro orador da minha lista é o ilustre embaixador da Nigéria. Passo-lhe a palavra”.

O que um presidente poderá dizer no início de uma reunião que encerra o Debate Geral:

“Hoje, o Comité concluirá o Debate Geral sobre os pontos que lhe foram atribuídos, de acordo com o Programa de Trabalho e o horário.

No final do Debate Geral sobre um ponto da ordem de trabalhos, o presidente diria: “Ouvimos o último orador no debate sobre este ponto. A Assembleia (ou Comité) concluiu assim esta fase da sua apreciação do ponto 43 da ordem de trabalhos (ou qualquer ponto da ordem de trabalhos que esteja a ser considerado)”.

INTRODUÇÃO DE UM PROJETO DE RESOLUÇÃO

Após a conclusão do debate sobre um ponto da ordem de trabalhos, o passo seguinte é introduzir um projeto de resolução no ponto da ordem de trabalhos que foi debatido. Nesta altura, o presidente diria:

“Ouvimos o último orador sobre o debate deste ponto 43. O Comité vai agora proceder à apreciação do projeto de resolução A/67/L.8. Dou a palavra ao representante do país A para apresentar o projeto de resolução”.

TOMAR MEDIDAS SOBRE UM PROJETO DE RESOLUÇÃO

O presidente saberá sempre antecipadamente se um determinado projeto de resolução será adotado por consenso, ou se foi solicitado um voto registado antes de serem tomadas medidas. A delegação que solicita uma votação registada sobre um projeto de resolução deve fazê-lo por escrito antes de ser tomada qualquer medida.

INTRODUÇÃO DE EMENDAS

Se os representantes não tiverem conseguido chegar a consenso sobre um projeto de resolução, certas delegações poderão optar por introduzir emendas antes de se tomarem medidas. Todas as emendas têm de ser apresentadas da mesma forma que um projeto de resolução. Ou seja, as emendas devem ser depositadas junto do Secretariado, ou entregues a este, com antecedência, para que possam ser distribuídas a todos os representantes antes de serem tomadas medidas.

O que pode dizer um presidente quando as emendas forem apresentadas:

“Passaremos agora à fase seguinte dos nossos trabalhos, a introdução de emendas. Gostaria de pedir às delegações que apresentaram emendas que as introduzissem pela ordem em que foram apresentadas. Convido, em primeiro lugar, o ilustre representante do País B”.

“A próxima emenda será introduzida pelo País C. Dou a palavra ao ilustre representante do País C”.

Depois de todas as emendas terem sido introduzidas, é dado seguimento às mesmas individualmente, pela ordem em que foram submetidas.

O que um presidente poderia dizer para dar início à ação sobre as emendas que foram apresentadas:

“Todas as emendas propostas ao projeto de resolução A/C.1/53/L.52 foram agora introduzidas. Iremos retomá-las na ordem em que foram introduzidas. Começamos pelo País B: emenda ao projeto de resolução A/C.1/53/L.22”.

Uma vez tomadas medidas relativamente a todas as emendas propostas, o Comité toma então medidas relativamente a todo o projeto de resolução.

O que um presidente poderia dizer depois de tomar medidas sobre as emendas e antes de tomar medidas sobre o projeto de resolução:

“Todas as emendas propostas ao projeto de resolução A/C.1/53/L.22 foram assim consideradas. Procederemos, portanto, à apreciação do projeto de resolução A/C.1/53/L.22. Apelo aos representantes que desejem explicar os seus votos antes da votação”.

Uma delegação pode decidir retirar uma emenda a qualquer momento antes de serem tomadas medidas sobre a mesma. Uma delegação que assim o deseje poderá dizer:

“O país A não procurará tomar medidas sobre o projeto de emenda apresentado por nós no documento ...”.

Quando isto ocorrer, o presidente confirmaria esta decisão dizendo: “O país A não procurará tomar medidas sobre o projeto de alteração apresentado por nós no documento ...”.

“Os projetos de emenda nos documentos ... são, portanto, rejeitados”.

VOTAÇÃO DE UMA PARTE DE UM PROJETO DE RESOLUÇÃO ANTES DA VOTAÇÃO DA RESOLUÇÃO INTEGRAL

Por vezes uma delegação solicita uma votação individual sobre apenas uma parte de um projeto de resolução. Isto tem precedência sobre a votação da totalidade do projeto de resolução.

O que um presidente pode dizer quando é apresentado um pedido de votação individual sobre um parágrafo de um projeto de resolução:

“O Comité vai agora proceder à votação do projeto de resolução A/C.1/60/L.4.

Foi solicitado um voto registado e uma votação individual sobre o 4º parágrafo operativo. Dou a palavra ao Secretário do Comité para conduzir a votação”.

TOMAR MEDIDAS SOBRE A RESOLUÇÃO INTEGRAL

Após os resultados da votação das emendas estarem concluídos, ou se não houver emendas, o presidente procede à tomada de medidas em relação a toda a resolução.

Antes de o fazer, o presidente dá a todas as delegações uma oportunidade de explicar a sua posição ou o seu voto antes de tomar medidas.

Aqui um presidente pode dizer:

“Todas as emendas propostas ao projeto de resolução A/C.1/53/L.22 foram assim consideradas. Vamos agora considerar o projeto de resolução A/C.1/53/L.22 como um todo. Primeiro apelo aos representantes que desejem explicar o seu voto antes de ser tomada uma decisão”.

Se não fossem propostas emendas e um projeto de resolução fosse adotado por consenso, o presidente diria:

“Vamos agora considerar o projeto de resolução A/C.1/53/L.22 na sua totalidade. Apelo em primeiro lugar aos representantes que desejem explicar a sua posição antes de ser tomada uma decisão”.

EXPLICAÇÃO DA POSIÇÃO ANTES DA AÇÃO OU DECLARAÇÃO DE VOTO ANTES DA VOTAÇÃO

Após a introdução de um projeto de resolução, os Estados-membros têm a oportunidade de explicar a sua posição antes de serem tomadas medidas (se estas forem adotadas por consenso). Têm também a oportunidade de explicar o seu voto (se tiver sido solicitado um voto registado). Ao contrário do Debate Geral, não existe uma lista de oradores. Os representantes levantam os seus cartazes para indicar que querem falar, e o presidente convoca-os por qualquer ordem que este escolha. Os patrocinadores do projeto de resolução não podem explicar a sua posição ou voto.

A frase “explicação da posição antes de serem tomadas medidas” é utilizada quando um projeto de resolução é adotado por consenso. A frase “declaração de voto antes da votação” é utilizada quando um voto registado tiver sido solicitado com antecedência.

Uma vez que todas as delegações que desejem explicar o seu voto ou posição tenham intervindo - mas antes de serem tomadas medidas - o Secretário lê o título do projeto de resolução. O Secretário lê também qual o Estado-membro que a introduziu, e quais os Estados-membros que acrescentaram os seus nomes à lista de copatrocinadores.

CONCLUSÃO DO PROCESSO DE TOMADA DE DECISÃO

Se a resolução tiver de ser adotada por consenso, o secretário ou presidente menciona que “os patrocinadores esperam que o projeto de resolução seja adotado por consenso”.

O que um presidente poderia dizer:

“Os patrocinadores do projeto de resolução expressaram o desejo de que o mesmo seja adotado pelo Comité sem recurso a votação. Se não ouvir qualquer objeção, considerarei que o Comité deseja agir em conformidade. Está assim decidido”. Se não for este o caso, então o secretário ou presidente anuncia que “foi solicitado um voto registado”, e o secretário procede a uma votação. Uma vez iniciado o processo de votação, este não pode ser interrompido. Uma vez concluído o processo de votação, os resultados da votação são anunciados.

Os patrocinadores não podem ser acrescentados a uma resolução, uma vez tomada uma ação sobre um projeto de resolução.

EXPLICAÇÃO DA POSIÇÃO APÓS A AÇÃO É TOMADA OU EXPLICAÇÃO DA VOTAÇÃO APÓS A VOTAÇÃO

Uma vez tomadas as medidas, as delegações têm uma última oportunidade de registar os seus pontos de vista. As delegações que não são patrocinadoras da resolução têm a oportunidade de explicar a sua posição, caso esta tenha sido adotada por consenso. Em alternativa, podem explicar o seu voto após a votação.

Quando o último orador tiver terminado, o presidente pode concluir dizendo:

“Posso assim considerar que é desejo da Assembleia Geral [ou do Comité] concluir a sua apreciação do ponto 58 da ordem de trabalhos? Está assim decidido”.

TOMADA DE DECISÃO

A fase de ação é uma componente particularmente sensível da atividade de um Comité. O presidente presta especial atenção durante esta fase. No caso de projetos de propostas escritas, o presidente explica a situação processual para garantir que todas as delegações a compreendam plenamente. Fazem todos os esforços para assegurar que o processo de tomada de decisão seja totalmente transparente, e que os desejos das delegações sejam refletidos com precisão. O modo mais comum de tomar decisões é o presidente declarar que uma resolução foi adotada por consenso. Isto exige que o presidente tenha um bom senso dos desejos das delegações, porque a resolução está sujeita à sua aceitação por todo o Comité.

Uma parte importante das responsabilidades da presidência é assegurar que todas as decisões necessárias sejam tomadas e devidamente registadas.

Durante a noite

Todas as noites, após o encerramento da reunião, o presidente começa a planear o trabalho do dia seguinte. É importante assegurar-se de que o presidente é informado do que aconteceu nas reuniões e outros encontros em que não esteve presente. O presidente também precisa de se certificar de que está informado sobre os desenvolvimentos prováveis nas próximas reuniões. Para este efeito, é muitas vezes necessária uma reunião da Mesa na manhã anterior à sessão do dia. Se necessário, o presidente prepara as intervenções que irão fazer antes das reuniões. Por vezes, podem ver vantagens em reunir-se com algumas delegações e/ou organizar o alerta das delegações para os desenvolvimentos iminentes.

Encerramento da Conferência

Por fim, o papel do PGA é declarar a conferência encerrada. Antes de o fazer, o PGA normalmente agradece aos representantes e ao Secretariado. Podem também fazer algumas observações sobre o resultado da conferência.

Papel Essencial do presidente

O presidente é responsável pela gestão das reuniões do Comité para que estas funcionem sem problemas. No entanto, o presidente é também responsável por ver que o Comité produz um resultado que é imediatamente aceitável para todos - ou pelo menos para uma esmagadora maioria de representantes.

O presidente atua como representante de todo o Comité, e as suas ações devem ser aceitáveis para o mesmo. É provável que esse apoio venha a ser prestado, desde que o presidente reflita uma boa compreensão dos desejos das delegações.

Em algumas Conferências Modelo da ONU, o presidente desempenha sobretudo um papel processual, e o papel substantivo é negligenciado. A ênfase do papel significativo deste cargo principal de liderança nas conferências Modelo das Nações Unidas pode consideravelmente considerar o processo de negociação, e levar a que mais decisões sejam adotadas por consenso.

Tarefas-chave

Uma das responsabilidades importantes do presidente é estar interessado no resultado substantivo da conferência. No entanto, o presidente deve desempenhar esta responsabilidade de uma forma imparcial.

PLANEAMENTO E DEFINIÇÃO DA ORDEM DE TRABALHOS

O presidente deve ter uma ideia clara do resultado possível e desejável. Além disso, deve ter um plano sobre como este resultado pode ser alcançado. Ambos serão sujeitos a constante monitorização e possível revisão à medida que a conferência se desdobra. A evolução da conferência será fortemente afetada pela monitorização do debate e das negociações por parte do presidente, e pelo que ouvirão em consultas com os representantes. Mas o resultado desejável é mais do que a soma dos desejos de todos os representantes. É também um resultado que é legal e tecnicamente correto - e sustentável.

IMPLEMENTAÇÃO

A responsabilidade do presidente é de facilitar o curso da conferência. No entanto, se a conferência mostrar sinais de empatar ou de desencarrilhar, o presidente deverá assumir um papel ainda mais ativo. Este papel pode incluir o incentivo aos representantes para agirem de uma forma útil para que a conferência retome o seu progresso. Como último recurso, o presidente poderá

ter de agir de forma mais direta. Por exemplo, poderá ter de convocar um grupo consultivo, chamando a atenção da conferência para opções ou fazendo sugestões, com base no seu conhecimento e compreensão dos desejos das delegações, e das considerações técnicas e legais aplicáveis.

Os Recursos e Ferramentas à Disposição do presidente

O presidente precisa de gerir e de recorrer a uma série de recursos.

REGULAMENTO INTERNO

Estes apoiam os amplos poderes do presidente (ver a secção sobre Regulamento Interno, páginas 35 - 36, onde consta em detalhe).

MANTER UMA ATMOSFERA POSITIVA

A atmosfera do Comité, ou humor, é outro fator que o presidente deve gerir. Uma atmosfera positiva e construtiva pode ajudar uma conferência a alcançar os seus objetivos.

HORÁRIO

O presidente precisa de gerir o tempo disponível, o que pode afetar tanto os procedimentos como os resultados. Assim, podem ver a necessidade de conceder mais tempo para a reunião. Se possível, o presidente poderá ter de solicitar que o debate ou as negociações prossigam até à noite.

PRESTÍGIO

O presidente é o líder e representante reconhecido de todo o Comité. Desde que o presidente mantenha a confiança das delegações, o prestígio do cargo tem uma influência potencial considerável.

ASSISTÊNCIA

Como acima referido, todas as delegações de opinião idêntica tenderão a apoiar o presidente. Da mesma forma, o Secretariado da Conferência deverá ajudar o presidente.

Para a maioria das conferências, o Secretariado prepara um cenário, com sugestões de palavras para o presidente utilizar.

MÉTODOS

O presidente tem uma vasta gama de métodos para garantir a aceitação final de um resultado. Alguns exemplos destes métodos são:

- a. O presidente proporciona tempo a fim de facilitar a discussão e negociação. Se necessário, o presidente pode:

- Sugerir reuniões;
 - Nomear um Amigo do presidente, ou mediador, para realizar as reuniões;
 - Realizar séries de consultas separadas.
- b. O presidente influenciará frequentemente o curso do debate e, conseqüentemente, o resultado da conferência, assegurando que os representantes compreendam plenamente o objetivo, o contexto e a história de uma questão. Podem também influenciar o resultado, fazendo sugestões sobre como a conferência ou os seus representantes devem abordar o seu trabalho.
- c. O presidente pode também intermediar acordos entre delegações que estejam em desacordo, de modo a ajudá-las a encontrar uma solução satisfatória para as suas diferenças. O presidente pode fazê-lo através de:
- Transmissão de mensagens entre delegações;
 - Oferta de explicações para as suas respetivas posições;
 - Apelo à compreensão e vontade de compromisso;
 - Sugestões a ambas as partes sobre como podem avançar com os seus objetivos - e o que é realisticamente alcançável.
- d. Da mesma forma, o presidente pode assumir um papel cada vez mais importante para garantir que os textos construtivos surjam atempadamente. Isto pode tomar a forma de uma compilação de textos acordados e de alternativas entre parênteses retos propostas pelas delegações, ou o que se chama um “texto do presidente”. Um “texto do presidente” é uma proposta do presidente baseada na sua avaliação do que pode ser aceitável para a conferência, à luz do debate e negociação precedentes, complementada pelas consultas do presidente.

Entre os assuntos que devem ser cuidadosamente julgados incluem-se as decisões sobre a emissão de tais documentos. Se forem emitidos documentos, o presidente deve considerar o calendário, a extensão da consulta prévia ou do pré-aviso antes de emitir os documentos, e o grau em que o presidente avança com as suas próprias propostas.

Em todas estas atividades, o presidente continua a agir em nome do Comité como um todo e com o seu consentimento. Isto significa que o presidente deve ter um muito bom senso do que a Conferência deseja e irá aprovar coletivamente, ou pelo menos aceitar.

As Atividades do presidente na Orientação do Trabalho de um Comité

Assegurar que os Comités conduzem os Negócios

Uma função essencial dos presidentes é assegurar que os comités conduzam os seus negócios da forma que considerem apropriada, à luz do Regulamento Interno e da sua compreensão do mandato e dos desejos dos representantes.

Para o efeito, o presidente pode utilizar quatro técnicas diferentes (ou combinações das mesmas) estabelecidas nas secções seguintes. Podem:

1. Conceder autorização e permitir que as coisas aconteçam;
2. Facilitar a sua realização;
3. Indiretamente levar a que aconteçam;
4. Fazê-los eles próprios.

PERMITIR QUE ACONTEÇAM

O presidente mantém a ordem, permitindo seletivamente algumas atividades e/ou decidindo quando estas se realizam. Assim:

- Um Comité não pode realizar qualquer atividade formal se o presidente (ou vice-presidente) não estiver a presidir;
- A conferência não está em sessão até que o presidente o diga;
- Nenhum representante pode falar (formalmente) sem autorização do presidente, e o presidente pode retirar essa autorização;
- A conferência não pode agir (por exemplo, iniciar a discussão sobre um ponto da ordem de trabalhos) a menos que a Presidência o permita;
- A conferência não tomou uma decisão até que o presidente a confirme efetivamente;
- A conferência está em sessão até que o presidente a declare formalmente encerrada.

Mas, tal como manter uma porta fechada bloqueia a atividade, a sua abertura permite a realização de atividades.

Desta forma, por exemplo, o PGA:

- Abre a primeira reunião plenária de cada sessão, permitindo assim que as delegações comecem a trabalhar;
- Inicia cada ação ou decisão (por exemplo, encerramento da discussão de um ponto da ordem de trabalhos e prosseguimento para o seguinte).
- Da mesma forma, o presidente de um Comité:

- Abre a primeira reunião do Comitê, permitindo assim que as delegações iniciem os trabalhos sobre os pontos da ordem de trabalhos que lhe foram atribuídos; e
- Inicia cada ação ou decisão (por exemplo, encerramento da discussão de um ponto da ordem de trabalhos e prosseguimento para o próximo).

FACILITAR O TRABALHO DA CONFERÊNCIA

O presidente tem muitas técnicas à sua disposição para facilitar o trabalho da conferência, incluindo:

- Dar tempo suficiente para o debate e consultas informais;
- Resolver quaisquer questões relativas ao procedimento, permitindo assim à conferência continuar o seu trabalho da forma adequada;
- Suspender a sessão para consultas informais.

LEVAR, INDIRETAMENTE, A QUE AS COISAS ACONTEÇAM

Exemplos desta técnica incluem:

- Convidar um representante para fazer uma declaração;
- Sugerir que se realizem consultas informais;
- Nomear um “Amigo do presidente” ou mediador para conduzir reuniões ou para tentar encontrar consenso sobre uma questão específica;
- Pedir ao Secretariado que preste um determinado serviço (por exemplo, serviço de interpretação para uma sessão noturna).

INICIATIVAS PESSOAIS POR PARTE DO PRESIDENTE

Em última análise (muitos presidentes experientes dizem “como último recurso”), o presidente pode desempenhar um papel muito “prático”. Pode, por exemplo:

- Reunir pessoalmente um grupo de contacto e presidi-lo;
- Agir como intermediário, mediador, ou “corretor” para resolver desacordos entre os representantes;
- Propor uma medida processual, tal como pôr um assunto de lado ou encaminhá-lo para outro organismo;
- Apresentar formulações ou projetos de textos integrais ao Comitê em seu próprio nome (conforme explicado adiante).

O presidente como Organizador

O presidente aceita a responsabilidade de ver que o Comitê executa e completa o seu trabalho. Assim, pode planejar, supervisionar e liderar:

- O desenvolvimento de um Programa de Trabalho, incluindo:
 - A atribuição de trabalho aos comitês e outros órgãos subsidiários;
 - A atribuição de tempo para cada tarefa (por exemplo, para a discussão de um ponto da ordem de trabalhos).
- A execução do programa de trabalho, através do qual pode:
 - Iniciar o debate sobre cada ponto da ordem de trabalhos;
 - Assegurar que o debate seja ordeiro;
 - Iniciar a tomada de decisão;
 - Assegurar que os resultados são registados.

REDAÇÃO DE RESOLUÇÕES

Contexto

Existem seis órgãos principais da ONU. No entanto, desde que o Conselho de Tutela suspendeu a operação a 1 de novembro de 1994, apenas três adotam resoluções: a AG, o CS, e o ECOSOC. Esta secção irá explorar a natureza da redação de resoluções que se aplicam igualmente aos três órgãos.

Se considerar que a Carta é o texto básico, ou “Constituição”, para a organização, pode também considerar que as resoluções adotadas pela AG constituem a “lei” da Organização. E porque é a lei da Organização, é lógico que o texto que produz deve ser claro. No entanto, nem sempre é este o caso. Por vezes, as resoluções adotadas pela AG podem ser obscuras ou mesmo parecer contraditórias. Isto não é necessariamente culpa do redator. Contrariamente ao que se sucedia no início, quando cada projeto de resolução era submetido a votação, hoje em dia, cada projeto de resolução é o resultado de consultas informais. No processo, são feitos compromissos e por vezes a linguagem final do texto pode não ser clara.

O principal objetivo de uma conferência é a adoção de um documento final com o qual os Estados-membros no seu conjunto possam concordar. Os projetos de resoluções podem ser apresentados assim que a ordem de trabalhos da AG for adotada e tiver sido decidido se um determinado ponto da ordem de trabalhos será atribuído ao plenário da AG ou a um dos seus Comitês Principais.

Os Estados-membros que consultem um projeto de resolução ou decisão antes da sua adoção formal podem utilizar uma de duas práticas comuns.

Negociações antes da Apresentação

O patrocinador principal consulta os Estados-membros e realiza negociações informais sobre o projeto antes de apresentar a “melhor versão possível”. Isto permite que sejam tomadas medidas imediatamente após a introdução do documento L. Esta é a prática normal em sessão plenária.

Negociações após a Apresentação

O patrocinador principal apresenta um projeto de resolução ou decisão sem consultas prévias. Após a introdução do documento L, ocorrem negociações informais, conduzidas pelo patrocinador principal ou por um mediador nomeado pelo presidente de um Comité Principal. Se for alcançado um consenso, o texto negociado substituirá o projeto original. Isto é feito de duas maneiras: ou o patrocinador retira o documento L original, e é emitido um novo documento L após um membro da mesa ter apresentado o texto negociado; ou o patrocinador apresenta o texto negociado como revisão do documento L original (emitido como L.xx/Rev.1). Em ambos os casos, a resolução/decisão é adotada por consenso.

Se as negociações não resultarem em consenso, o patrocinador pode tomar medidas sobre o documento L original ou sobre o texto negociado (emitido como L.xx/Rev.1). Em ambos os casos, o projeto de resolução/decisão é submetido a votação, muitas vezes acompanhado de propostas de emendas e pedidos de votação sobre parágrafos específicos.

A redação e a negociação estão intimamente relacionadas porque as negociações envolvem frequentemente o acordo sobre as palavras que são utilizadas para descrever uma ação que deve ser tomada sobre um determinado ponto da ordem de trabalhos.

História de Vida do Texto

Os textos que as conferências internacionais adotam começam como um esboço das palavras que farão avançar um determinado objetivo (por exemplo, aumento da segurança da navegação, medidas para resolver um problema de saúde pública, entre outros). Até serem adotadas na conferência, estas palavras não são mais do que propostas - e são frequentemente esquecidas. Uma vez adotadas, elas carregam a autoridade da conferência.

Estrutura das Resoluções e Palavras Frequentemente Utilizadas

A forma mais comum em que uma conferência se expressa é por meio de resoluções. As resoluções têm um formato particular.

Cada resolução consiste de uma longa frase única. Começa com o nome do órgão principal que adota a resolução (por exemplo, a AG ou o CS) e é seguida por vários parágrafos preambulares. Os parágrafos preambulares não são realmente parágrafos, mas sim cláusulas da frase. Cada um começa com o

verbo no particípio presente (por exemplo, “Recordar”, “Considerar”, “Notar”), que é capitalizado, e termina com uma vírgula. Por vezes, a cláusula começa com mais do que uma palavra-chave, como por exemplo, “Notar com satisfação”, “Notar com arrependimento”, entre outras. Estas palavras estão sempre em itálico.

Depois dos parágrafos preambulares vêm os parágrafos operativos, cada um dos quais começa com um verbo no tempo presente, também em maiúsculas, e termina com um ponto e vírgula, exceto o último, que tem um ponto final no fim do mesmo.

Palavras Frequentemente Utilizadas no Início dos Parágrafos Preambulares

- | | |
|--------------------|---------------------------|
| ■ Reconhecendo | ■ Realizando |
| ■ Afirmando | ■ À espera de Recordando |
| ■ Aprovando | ■ Expressando |
| ■ Afirmando Ciente | ■ Reconhecendo |
| ■ Apreciando | ■ Totalmente consciente |
| ■ Tendo em mente | ■ Em busca de |
| ■ Acreditando | ■ Regista com aprovação |
| ■ Tendo revisto | ■ Regista com preocupação |
| ■ Recomendando | ■ Regista com satisfação |
| ■ Atento | ■ Guiado por |
| ■ Preocupado | ■ Tendo em consideração |
| ■ Registado | ■ Tendo adotado |
| ■ Consciente | ■ Sublinhando |
| ■ Considerando | ■ Tendo considerado |
| ■ Convencido | ■ Acolhendo |
| ■ Desejando | ■ Tendo tomado nota |
| ■ Observando | ■ Considerando que |
| ■ Enfatizando | |

Dicas sobre Ordem dos Parágrafos na Secção Preambular

Se o preâmbulo vai fazer referência à Carta das Nações Unidas, deve ser colocado em primeiro lugar. Se a resolução começar com uma referência geral aos “objetivos e princípios da Carta das Nações Unidas”, deverá haver outra cláusula no preâmbulo que se refira mais especificamente a um Capítulo ou

Artigo da Carta das Nações Unidas que elabore os princípios relevantes para o tema da resolução. A primeira vez que é mencionada no preâmbulo ou na secção operativa, deve ser referida como a Carta das Nações Unidas. Depois disso, pode ser referida simplesmente como a Carta.

As referências a resoluções ou decisões passadas vêm normalmente em segundo lugar (por exemplo “Recordando a sua resolução 65/309 de 19 de julho de 2011). Se a resolução fosse adotada no CS, a redação correta seria “Recordando a resolução 338 (1973) do CS de 22 de outubro de 1973”. Não é considerado correto escrever, “Recordando a resolução 338 (1973) de 22 de outubro de 1973 do CS...”. A primeira vez que uma resolução do CS é mencionada, a data é incluída. Depois disso, apenas o número da resolução e o ano precisam de ser mencionados, por exemplo, a resolução 338 (1973).

Em seguida, é adequado incluir observações gerais sobre o conteúdo ou finalidade da resolução que serve de base para o resto do texto. Isto ajuda a preparar o terreno para o apelo à tomada de medidas na secção operativa da resolução.

Finalmente, se for incluída uma referência a um relatório sobre este ponto, este será o último (por exemplo, “Tomar nota do relatório do secretário-geral”). Se isto for feito, não é considerado apropriado incluir o símbolo do documento no texto. Isto seria incluído numa nota de rodapé.

Palavras Frequentemente Utilizadas no Início de Parágrafos Operativos

- | | |
|-------------|---------------------------|
| ■ Aceita | ■ Exprime esperança |
| ■ Adota | ■ Convida |
| ■ Concorda | ■ Regista |
| ■ Recorre | ■ Regista com aprovação |
| ■ Aprova | ■ Regista com preocupação |
| ■ Autoriza | ■ Regista com satisfação |
| ■ Apela | ■ Proclama |
| ■ Elogia | ■ Reafirma |
| ■ Considera | ■ Recomenda |
| ■ Decide | ■ Recorda |
| ■ Declara | ■ Revoga |
| ■ Determina | ■ Requere |
| ■ Remete | ■ Resolve |

- | | |
|-------------------------|----------|
| ■ Destaca | ■ Sugere |
| ■ Incentiva | ■ Apoia |
| ■ Endossa | ■ Anota |
| ■ Expressa o seu apreço | ■ Insta |

Todas as resoluções têm pelo menos um parágrafo operativo, mas muitas resoluções têm vários parágrafos preambulares e vários parágrafos operativos. Se vários parágrafos preambulares ou operativos começam com a mesma palavra (por exemplo, “registando” ou “registar”), é tradicional usar “ainda” para a segunda utilização, e “igualmente” para a terceira e subsequentes utilizações (por exemplo, “Registar”, “Registar ainda”, “Registar igualmente”, entre outros).

Na AG e em muitas outras conferências, os parágrafos preambulares não são numerados, enquanto os parágrafos operativos são. No entanto, se houver apenas um parágrafo operativo, este não é numerado.

Informalmente, os parágrafos preambulares são referidos como PP1, PP2, etc., e os parágrafos operativos como OP1, OP2, ...

Os parágrafos preambulares servem para explicar a base da ação exigida nos parágrafos operativos. Podem ser utilizados para construir um argumento, para consolidar o apoio, ou para expressar princípios gerais. Alguma falta de precisão na redação dos parágrafos preambulares é tolerável.

Os parágrafos operativos exprimem o que a conferência decidiu fazer. Uma linguagem precisa e clara aumenta o impacto político e facilita a implementação. Da mesma forma, a brevidade é preferível, uma vez que é politicamente muito mais poderosa.





Dicas sobre a Ordem dos Parágrafos na Secção Operativa

Em primeiro lugar, referir-se ao passado. Embora as referências à Carta e resoluções anteriores devam ser colocadas no preâmbulo, se quiser dar mais ênfase a um relatório, pode colocá-lo na primeira secção operativa.

A seguir, especificar as ações em curso, por exemplo, “Decide”, “Decide igualmente” e “Decide ainda”.

O formato de resolução atual é, sem dúvida, um produto do hábito e da tradição que pode ser rastreado até aos dias da Sociedade das Nações (1919-1946). É a linguagem e a forma que é aceite e compreendida pelos governos em todo o lado, apesar das diferenças de linguagem, tradição e política.

Exemplo de uma Resolução da AG.

United Nations	A/RES/67/234
 General Assembly	Distr.: General 4 January 2013
Sixty-seventh session Agenda item 94	
Resolution adopted by the General Assembly on 24 December 2012 <i>[on the report of the First Committee (A/67/409)]</i>	
67/234. The arms trade treaty	
<i>The General Assembly,</i>	
<i>Guided</i> by the purposes and principles enshrined in the Charter of the United Nations, and reaffirming its respect for and commitment to international law,	
<i>Recalling</i> its resolutions 46/36 L of 9 December 1991, 51/45 N of 10 December 1996, 51/47 B of 10 December 1996, 56/24 V of 24 December 2001, 60/69 and 60/82 of 8 December 2005, 61/89 of 6 December 2006, 63/240 of 24 December 2008 and 64/48 of 2 December 2009, and its decision 66/518 of 2 December 2011,	
<i>Expressing disappointment</i> that the United Nations Conference on the Arms Trade Treaty, convened from 2 to 27 July 2012, was unable to conclude its work to elaborate a legally binding instrument on the highest possible common international standards for the international transfer of conventional arms,	
12-49264 	Please recycle  

United Nations

A/RES/67/234

Noting that the draft text of the Arms Trade Treaty submitted by the President of the Conference on 26 July 2012 in conference room paper A/CONF.217/CRP.1 reflects progress in the negotiations, while being mindful of requests by some States for further time to consider that document,

Determined to build on the progress made to date towards the adoption of a strong, balanced and effective Arms Trade Treaty,

1. *Notes* the report of the United Nations Conference on the Arms Trade Treaty as contained in document A/CONF.217/4;

2. *Decides* to convene in New York, from 18 to 28 March 2013, the Final United Nations Conference on the Arms Trade Treaty, to be governed by the rules of procedure adopted on 3 July 2012 and contained in document A/CONF.217/L.1, in order to finalize the elaboration of the Arms Trade Treaty, in an open and transparent manner, utilizing the modalities, applied mutatis mutandis, under which the United Nations Conference on the Arms Trade Treaty operated;

3. *Also decides* that the draft text of the Arms Trade Treaty submitted by the President of the United Nations Conference on the Arms Trade Treaty on 26 July 2012 in conference room paper A/CONF.217/CRP.1 shall be the basis for future work on the Arms Trade Treaty, without prejudice to the right of delegations to put forward additional proposals on that text;

4. *Requests* the Secretary-General to undertake consultations for the nomination of the President-designate of the Final United Nations Conference on the Arms Trade Treaty;

5. *Requests* the President-designate to undertake prior to the Conference in 2013 consultations on the basis of the draft text of the Arms Trade Treaty submitted by the President of the United Nations Conference on the Arms Trade Treaty in conference room paper A/CONF.217/CRP.1;



6. *Requests* the Secretary-General to render the Final United Nations Conference on the Arms Trade Treaty all necessary assistance, including the provision of essential background information and relevant documents, bearing in mind those made available to the United Nations Conference on the Arms Trade Treaty;

7. *Decides* to remain seized of the matter during its sixty-seventh session, and in doing so calls upon the President of the Final United Nations Conference on the Arms Trade Treaty to report on the outcome of the Conference to the General Assembly at a meeting to be held as soon as possible after 28 March 2013;

8. *Also decides* to include in the provisional agenda of its sixty-eighth session an item entitled "The Arms Trade Treaty".

*62nd plenary meeting
24 December 2012*

Exemplo de uma Resolução SC.

United Nations	S/RES/1805 (2008)
 Security Council	Distr.: General 20 March 2008
Resolution 1805 (2008) Adopted by the Security Council at its 5856th meeting, on 20 March 2008	
<p><i>The Security Council,</i></p> <p><i>Reaffirming</i> that terrorism in all forms and manifestations constitutes one of the most serious threats to international peace and security and that any acts of terrorism are criminal and unjustifiable regardless of their motivations, whenever and by whomsoever committed and <i>remaining determined</i> to contribute further to enhancing the effectiveness of the overall effort to fight this scourge on a global level,</p> <p><i>Recalling</i> resolution 1373 (2001) of 28 September 2001, which established the Counter-Terrorism Committee (CTC), and <i>recalling also</i> its other resolutions concerning threats to international peace and security caused by terrorist acts,</p> <p><i>Recalling</i>, in particular, resolution 1535 (2004) of 26 March 2004 and resolution 1787 (2007) of 10 December 2007, which pertain to the Counter-Terrorism Committee Executive Directorate (CTED),</p> <p><i>Recalling further</i> its previous reviews of CTED contained in Statements by the President of the Security Council, S/PRST/2005/64 of 21 December 2005 and S/PRST/2006/56 of 20 December 2006, and <i>reaffirming</i> its conclusions therein,</p> <p><i>Welcoming</i> the revised Organizational plan for CTED submitted by its Executive Director (S/2008/80) and the recommendations contained therein,</p> <p><i>Noting</i> with appreciation CTED's emphasis on the guiding principles of cooperation, transparency and even-handedness, and its stated intention to adopt a more proactive communications strategy,</p> <p><i>Underscoring</i> the central role of the United Nations in the global fight against terrorism and welcoming the adoption by the General Assembly of the United Nations Global Counter-Terrorism Strategy (A/60/288) of 8 September 2006 and the creation of the Counter-Terrorism Implementation Task Force (CTITF) to ensure overall coordination and coherence in the counter-terrorism efforts of the United Nations system,</p> <p><i>Reminding</i> States that they must ensure that any measures taken to combat terrorism comply with all their obligations under international law, and should adopt such measures, in accordance with international law, in particular, international</p>	
<p>08-27925 (E) 200308</p> 	

S/RES/1805 (2008)

human rights, refugee, and humanitarian law and *recalling* that CTED should continue in accordance with its mandate, to advise the CTC on issues relating to such law in connection with the identification and implementation of effective measures to implement resolutions 1373 (2001) and 1624 (2005),

1. *Underlines* that the overarching goal of the CTC is to ensure the full implementation of resolution 1373 (2001) and *recalls* CTED's crucial role in supporting the Committee in the fulfilment of its mandate;

2. *Decides* that CTED will continue to operate as a special political mission under the policy guidance of the CTC for the period ending 31 December 2010 and *further decides* to conduct an interim review by 30 June 2009, and a comprehensive consideration of CTED's work prior to the expiration of its mandate;

3. *Welcomes and affirms* the endorsement by the CTC of the recommendations contained in the revised "Organizational plan for the Counter-Terrorism Committee Executive Directorate (S/2008/80)";

4. *Urges* CTED to continue strengthening its role in facilitating technical assistance for implementation of resolution 1373 (2001) aimed at increasing the capabilities of Member States in the fight against terrorism by addressing their counter-terrorism needs;

5. *Stresses* the importance of a tailored dialogue among CTED, the CTC and Member States, including for the development of relevant implementation strategies by Member States, and *encourages* the CTC and CTED to arrange meetings with Member States in various formats;

6. *Urges* CTED also to intensify cooperation with relevant international, regional and subregional organizations with a view to enhancing Member States' capacity to fully implement resolution 1373 (2001) and to facilitate the provision of technical assistance;

7. *Encourages* CTED to continue providing the necessary support for the work of the CTC with Member States towards comprehensive implementation of resolution 1624 (2005), as set out in paragraph 6 of that resolution;

8. *Welcomes* also the briefing by CTED's Executive Director, looks forward to the "Global Implementation Survey of resolution 1373 (2001)", and *directs* the CTC to submit an annual report on the implementation of this resolution, with its observations and recommendations;

9. *Requests* the CTC, in addition to the report requested in paragraph 8, to report orally, through its Chairman, at least every 180 days to the Council on the overall work of the CTC and CTED, and, as appropriate, in conjunction with the reports by the Chairmen of the Committee established pursuant to resolution 1267 (1999) and the Committee established pursuant to resolution 1540 (2004), and encourages informal briefings for all interested Member States;

10. *Reiterates* the need to enhance ongoing cooperation among the CTC, the Committee established pursuant to resolution 1267 (1999), and the Committee established pursuant to resolution 1540 (2004), as well as their respective groups of experts, including through, as appropriate, enhanced information sharing, coordinated visits to countries, technical assistance and other issues of relevance to all three committees, and *expresses its intention* to provide guidance to the committees on areas of common interest in order better to coordinate counter-terrorism efforts;

11. *Welcomes and emphasizes* the importance of CTED's readiness to participate actively in and support all relevant activities under the United Nations Global Counter-Terrorism Strategy including within CTITF, established to ensure overall coordination and coherence in the counter-terrorism efforts of the United Nations system.

Dicas sobre a Escolha das Palavras

A palavra-chave mais comum e mais neutra que é utilizada para iniciar uma cláusula operativa é “Requere”. Esta é tipicamente utilizada quando uma resolução pede ao secretário-geral para fazer algo.

Quando uma resolução da AG inclui uma cláusula operativa que pede ao CS para fazer algo, deve permanecer educada; por conseguinte, a utilização da palavra-chave “Recomenda” ou “Convida” é desejável.

Por vezes os redatores de uma resolução querem iniciar uma cláusula com uma palavra que contenha mais emoção. Por exemplo, “Convida” é mais forte do que “Solicita” e “Insta” é considerado ainda mais forte. “Exige” exprime o mais alto nível de emoção, mas raramente é utilizado.

Dicas para Redigir Resoluções com Sucesso

Nos primeiros dias da ONU, todos os projetos de resolução foram submetidos a votação. Agora todos os projetos de resolução são discutidos previamente em consultas informais onde algumas das línguas são sacrificadas num espírito de compromisso.

Uma chave para a redação bem sucedida de ambas as propostas orais e/ou projetos de resolução é consultar amplamente para conhecer as preocupações de outros antes de começar a redigir, e depois incluí-las no seu projeto de modo a recrutar patrocinadores e desarmar os opositores. Quando o seu projeto de resolução for redigido, deverá novamente consultar amplamente e estar pronto a modificá-lo em resposta às preocupações de outras delegações. Este processo assegurará frequentemente a aceitação do rascunho quando este for submetido ao comité para decisão. No mínimo, quaisquer pontos de desacordo grave terão sido identificados e isolados.

Lista de verificação

Antes de apresentar um projeto de resolução, certifique-se de que:

- A sua delegação concorda que o projeto de resolução está pronto para ser apresentado;
- A sua resolução é apoiada por outras delegações. Isto inclui não só aquelas com quem normalmente se associa, mas também outras que apoiam o impulso da resolução. É necessário conhecer as hipóteses de sucesso da resolução antes de esta ser apresentada;
- As delegações que deseja copatrocinar a resolução foram consultadas ao longo de todo o processo, estão satisfeitas com o texto final e estão dispostas a copatrocinar a resolução;
- Está confiante na redação da resolução. Isto diz respeito tanto ao seu conteúdo como à forma como é expressa. Se não for proficiente em inglês, deverá consultar alguém que o seja;

- Apresentou o seu projeto de resolução ao Secretariado do Modelo da ONU ou à Mesa do comité antes da apresentação da resolução, para que estes possam distribuir o texto a todas as delegações antes de a resolução ser introduzida.

Revisão do Texto Após a sua Apresentação

No caso de textos longos sobre os quais existem muitas propostas de emendas, o comité (ou sessão plenária), sob a liderança do presidente, efetuará leituras sucessivas do texto. O presidente convidará a atenção do comité para o primeiro parágrafo (ou, se o presidente esperar que o texto seja controverso, para a primeira frase ou primeira parte da primeira frase). Se não houver propostas de alteração, essa passagem é considerada como tendo sido provisoriamente acordada. O presidente convidará então o comité a considerar a próxima passagem. Se forem propostas emendas, estas serão discutidas e, se houver acordo, a redação modificada será incorporada no texto. Este novo texto fará então parte do projeto provisoriamente acordado.

Se, por outro lado, a comissão não conseguir chegar a acordo sobre a emenda proposta dentro de um prazo razoável, as palavras contestadas serão entre parênteses retos e a comissão prosseguirá para a passagem seguinte.

Na conclusão da primeira leitura, o texto consistirá em passagens e palavras ou passagens entre parênteses retos provisoriamente acordadas. Cada conjunto de parênteses retos poderá incluir uma ou várias palavras, ou palavras ou frases alternativas, separadas por uma barra (/). Isto significa que alguns no comité preferem uma opção, enquanto outros preferem a alternativa.

Logo após completar a primeira leitura (mas por vezes após dar tempo a consultas informais), o presidente convidará o comité a proceder a uma segunda leitura do texto. Desta vez, o comité não reexaminará o texto acordado provisoriamente. Em vez disso, prosseguirá para o primeiro conjunto de parênteses retos e o presidente procurará novas ideias sobre o seu conteúdo. Isto é frequentemente o caso porque os representantes que tinham objeções procedem da seguinte forma:

- Veem como todo o texto está a evoluir e, por conseguinte, está agora livre de problemas com a(s) palavra(s) entre parênteses;
- Tendo em conta o assunto (em alguns casos depois de discutir a questão com outras delegações informalmente e/ou consultar a sua sede) chegam à conclusão de que não desejam manter a sua objeção; ou
- Reúnem com outras delegações interessadas que terminaram em acordo informal para alterar a(s) palavra(s) em questão.

Se o comité concordar em aceitar a(s) palavra(s) em questão, ou outra(s) palavra(s) em vez disso, os parênteses retos serão removidos e o texto recente-

mente acordado passará a fazer parte do todo acordado provisoriamente. Este processo é conhecido informalmente como “eliminar parênteses retos”. Se, pelo contrário, não for possível chegar a acordo, a(s) palavra(s) contestada(s) será(ão) deixada(s) entre parênteses retos. Seja como for, o presidente convidará o comitê a prosseguir para o próximo conjunto de parênteses retos e a tentar novamente chegar a acordo. Este processo continuará até à conclusão da segunda leitura, com o resultado de que o texto está totalmente de acordo ou de que foram feitos progressos substanciais no sentido de um acordo.

Posteriormente, uma terceira e quaisquer leituras sucessivas serão conduzidas da mesma forma até que o texto seja aprovado. Um texto que passa por várias leituras pode ser chamado de “texto rolante”.

O texto provisoriamente acordado é “provisório” no sentido em que todos os interessados entendem que em muitos casos os representantes não podem aprovar definitivamente textos parciais. Necessitam de ver o texto na íntegra antes de saberem se alguma das partes é aceitável.

Durante as consultas, o mediador ou patrocinador de um projeto de resolução pode fazer circular “textos de compilação” que refletem em pormenor a evolução das negociações e as diferentes posições dos Estados-membros. Após cada ronda de negociações, são compiladas revisões do texto.

Esta ilustração mostra os elementos padrão para a compilação de textos. Note-se que o exemplo aqui é fictício:

Texto de compilação de 21 de outubro de 2016 (Rev. 3)

A Assembleia Geral,

PP1 *Reafirmando* as suas anteriores resoluções relativas à questão do chocolate, incluindo as resoluções 46/77 de 12 de dezembro de 1991 e 63/309 de 14 de setembro de 2009;

PP2 *Reconhecendo* o papel da Assembleia Geral na abordagem da questão do chocolate, em conformidade com a Carta das Nações Unidas;

PP2 (Alt) *Reconhecendo* também a necessidade de reforçar ainda mais o papel, autoridade, eficácia e eficiência da Assembleia Geral; [Proposta: Liechtenstein].

OP1 *Toma nota* do relatório do secretário-geral sobre “Chocolate para Todos”;

OP2 *Expressa* o seu apoio à promoção **ativa** em curso **[substituir: UE]** do chocolate **[Apagar: UE, G-77]** suíço para o bem-estar físico e mental **[Acrescentar: ROK]** das pessoas;

OP3 *Convida* o secretário-geral a integrar a utilização do chocolate, fornecendo chocolate em todas as reuniões como instrumento para aumentar a felicidade em todo o sistema das Nações Unidas e nas suas atividades operacionais;

OP3 (bis) *Reconhece a contribuição positiva do aumento do consumo de chocolate para a economia dos produtores de cacau nos países em desenvolvimento;* [proposto: G-77 / apoiado: México].

OP4 *Encoraja* os Estados-membros a promoverem o consumo de chocolate; **[Comentários: US, JPN, CANZ voltarão ao parágrafo após verificação com o seu Ministério da Saúde]**.

OP5 *Decide* declarar 2020 o Ano Internacional do Chocolate; (ref. anúncio acordado)

OP6 *Requere* ao secretário-geral que apresente um relatório sobre a implementação da presente resolução incluindo recomendações para ações futuras na 84ª sessão da AG. **(acordado)**

Terminologia

“Colocar parênteses em torno do texto” ou “texto em parênteses” indica que o texto ainda não foi acordado.

“Eliminar parênteses retos” indica a necessidade de mais trabalho para se chegar a acordo sobre as palavras ou passagens contestadas.

“Um texto limpo” é um texto sem parênteses retos que é aceitável para todos os que participaram na sua redação. No entanto, existe uma forte convenção contra o reinício da discussão sobre qualquer parte do texto provisoriamente acordado, uma vez que pode facilmente levar a uma negociação prolongada. No entanto, “todas as conferências são soberanas”. Isto significa que se os representantes concordarem que há uma boa razão, uma comissão pode decidir reconsiderar parte do texto provisoriamente acordado. É pouco provável que concorde com tal reconsideração, a menos que a proposta seja aceitável para todos os representantes.

Dicas para Conferências Modelo da ONU

A revisão dos projetos de resolução e a consideração de alterações é o elemento mais demorado de uma conferência. Além disso, é normalmente um momento durante as conferências Modelo da ONU em que são frequentemente invocados Regulamentos Internos que atrasam ainda mais o processo de tomada de medidas sobre um projeto de resolução.

Dadas as limitações de tempo de uma conferência Modelo das Nações Unidas típica, o tempo necessário para tomar medidas sobre os pontos da ordem de trabalhos pode ser significativamente reduzido. Deve-se portanto:

- Reduzir ou limitar o número de resoluções que são apresentadas sobre um determinado ponto da ordem de trabalhos;
- Certificar-se de que o(s) patrocinador(es) de um projeto de resolução consultaram outras delegações para se certificarem de que este tem um amplo apoio de outras delegações. Isto inclui não só aqueles a quem normalmente se associam, mas também outros que apoiam o impulso da resolução. É fundamental que o(s) patrocinador(es) de uma resolução saiba se a sua resolução tem hipóteses de sucesso antes de ser apresentada;
- Rever o texto de uma resolução linha-a-linha. Em muitas conferências Modelo da ONU, as alterações são feitas aleatoriamente e não como resultado de uma revisão sistemática do documento. Após uma revisão mais rigorosa, tal como acima descrito, pode ajudar a identificar onde os representantes estão em desacordo e permitir mais tempo para reuniões informais para resolver a sua diferença.

NEGOCIAÇÃO

Uma das partes mais importantes da participação numa conferência internacional é o aperfeiçoamento da capacidade de negociação.

Negociar é a arte de chegar a acordo. O objetivo básico é assegurar que os outros participantes tenham incentivos suficientes para chegar a um resultado que sirva os seus objetivos.

A única forma de alcançar os objetivos da sua delegação através da negociação é chegar a acordo com outras delegações. A negociação é difícil e, tal como outras atividades difíceis, a preparação é essencial. Os negociadores bem sucedidos preparam-se para a negociação, fazendo um plano.

Negociação competitiva vs. Resolução Cooperativa de Problemas

Um dos maiores desafios da negociação é que existem duas abordagens diferentes que exigem estratégias opostas: a negociação competitiva e a resolução cooperativa de problemas. Esta secção dá uma visão geral de ambas as abordagens e fornece uma justificação para o facto de apenas uma delas ser apropriada para conferências internacionais.

Negociação competitiva

Historicamente, a palavra negociação significa “negócio”, e a negociação tem um papel importante nas transações comerciais.

A forma mais crua de negociação numa conferência internacional assemelha-se a negociações comerciais em bruto, por exemplo, quando se tenta comprar ou vender um carro em segunda mão e o único ponto em questão é o preço. Nesse caso, o comprador quer pagar o mínimo possível, enquanto o vendedor quer receber o máximo possível. Um ganho de uma parte significa uma perda igual para a outra. Este tipo de negociação é por vezes referido como “negociação competitiva”. Tem sido extensivamente estudado ao longo dos séculos por comerciantes em todo o lado e, mais recentemente, em escolas de gestão.

Provavelmente já compreende esta forma de negociação. A característica essencial é que cada parte recebe algo que aceita como o resultado da negociação. No mais simples, receberiam partes iguais; mas as questões antes das conferências internacionais são geralmente demasiado complexas para isso e as necessidades e capacidades das nações envolvidas são demasiado variadas para um simples equilíbrio. Em vez disso, a nível internacional, o equilíbrio a encontrar é entre compromissos, em que não só a quantidade mas também a natureza do que as diferentes partes recebem é diferente.

Cada parte está principalmente preocupada em maximizar os seus próprios ganhos e minimizar o custo para si própria.

Depois vêm à tona alguns princípios tácitos importantes:

- Peça sempre mais do que espera receber. Pense em algumas das coisas pedidas como “moeda de negociação” que pode trocar para alcançar o seu objetivo. Também pode assumir que a outra parte não espera obter tudo o que pede e que alguns dos seus pedidos são apenas moeda de negociação;
- Pode até começar por exigir coisas que não espera realmente conseguir, mas às quais sabe que outras partes se opõem fortemente. Ao fazê-lo, poderá esperar que as outras partes lhe façam concessões apenas para se abster de pressionar tais exigências;
- Esconda sempre o seu “limite”. Porque o objetivo da outra parte é conceder-lhe o mínimo possível, poderá obter mais se não estiverem conscientes de quão pouco é aceitável para si;
- Tire cedo e dê tarde. Os negociadores subestimam frequentemente o que quer que seja decidido na parte inicial da negociação e atribuem um peso excessivo ao que for acordado no final da negociação;
- À medida que a negociação avança, gira cuidadosamente a “taxa de concessão”. Se “conceder” coisas à outra parte demasiado lentamente, muitos perdem a esperança de alcançar um acordo satisfatório; mas se “conceder” demasiado depressa, eles podem acabar com mais do que o necessário para as dar;
- Os pontos em questão são vistos como tendo o mesmo valor para ambas as partes - embora raramente o façam.

Preceitos deste tipo podem facilmente gerar um espírito competitivo ou mesmo combativo e encorajar os negociadores a considerarem uma perda dos seus homólogos como um ganho para si próprios. **Deve ser evidente que tais sentimentos a nível internacional são prejudiciais para as relações e, portanto, para as perspetivas de cooperação e tolerância mútua.**

Resolução Cooperativa de Problemas

Um estilo de negociação totalmente diferente é mais comum em conferências internacionais do que “negociação competitiva”, tanto porque é geralmente mais produtivo e é visto como mais apropriado nas negociações entre representantes de Estados soberanos. Este estilo de negociação parte da premissa de que ambos têm interesse em chegar a um acordo e, portanto, um interesse em fazer propostas que o outro provavelmente aceitará. Por outras palavras, cada um tem interesse em que o(s) outro(s) também seja(m) satisfeito(s).

A realização do seu objetivo exige que também trabalhem para alcançar os objetivos da outra parte (ou partes) - na medida em que tal esforço seja compatível com os seus objetivos. O mesmo se aplica à(s) sua(s) contraparte(s): é do seu interesse satisfazê-lo na medida do possível. Isto faz da negociação um

esforço cooperativo para encontrar um resultado que seja atrativo para todas as partes.

Para ter sucesso neste tipo de negociação, aplicam-se princípios bastante contrários aos que se aplicam na “negociação competitiva”, nomeadamente:

- É importante não solicitar concessões da outra parte que saiba serem impossíveis para elas. Se o fizer, eles terão dificuldade em acreditar que está realmente a trabalhar para um acordo;
- É do seu interesse que a outra parte compreenda a sua posição. De facto, talvez até devessem conhecer o seu “resultado final”. Se compreenderem quão perto estão desse “resultado final” num ponto, compreenderão também a necessidade de incluir outros elementos que valorize para lhe dar um incentivo para chegar a um acordo;
- Por vezes é do seu interesse “dar” muito à outra parte no início do processo de negociação para lhes dar um forte incentivo para concluírem a negociação e, portanto, “dar” aquilo de que necessitam para poderem chegar a acordo;
- A “taxa de concessão” pode não ser importante;
- Há um prémio por compreender que os mesmos pontos têm valores diferentes para negociadores diferentes e por encontrar pontos adicionais para os satisfazer.

Características das Propostas Vencedoras

A ferramenta mais eficaz em conferências internacionais é a empatia por outras delegações, adquirida principalmente através de consultas informais. A empatia permite desenvolver propostas que são atrativas para uma grande maioria de participantes em conferências. Também lhe permite liderar pela qualidade da sua ideia.

Outros podem estar apenas ligeiramente interessados no seu país e nas suas preocupações. Contudo, uma proposta que seja alargada para englobar também as suas preocupações pode resultar numa coligação mais ampla de nações que concordem em apoiar o que se pretende alcançar.

Considere as duas declarações seguintes:

- O comércio livre na agricultura seria bom para os agricultores do país X;
- O comércio livre na agricultura seria bom para todos os exportadores agrícolas e para os consumidores dos países importadores de alimentos.

A primeira declaração tem menos apelo para uma audiência internacional do que a segunda declaração. Ambas as formulações deixam igualmente claro que a delegação do país X apoia um comércio mais livre de produtos agrícolas, mas a segunda formulação explica porque muitos outros também a devem apoiar.

Da mesma forma, princípios e precedentes podem ser considerações muito importantes, especialmente aqueles princípios e precedentes que são amplamente conhecidos e respeitados por aqueles a quem se tenta persuadir a apoiar o resultado desejado.

Em preparação das conferências Modelo da ONU, os representantes podem aprender sobre princípios e precedentes importantes que poderiam referir nas negociações, estudando registos de discursos proferidos por delegações reais durante as reuniões da AG ou CS nos pontos de interesse da ordem de trabalhos.

Se uma proposta for expressa de forma clara e inteligente, e se refletir os desejos do maior número possível de outras delegações, está no bom caminho para ser aceite. O desafio é desenvolver uma proposta ou fazer com que seja desenvolvida uma que satisfaça estes requisitos e que reflita os desejos de cada um.

Como já foi referido, cada negociação pode ser pensada como uma procura de uma solução para um problema resultante do facto de diferentes delegações terem objetivos e ambições diferentes. A solução não é ficar irritado ou tentar pressionar os representantes individuais. Pelo contrário, como indicámos, é encontrar uma formulação que seja aceitável para todos.

Uma proposta terá um apelo geral se todas as delegações gostarem dela. No entanto, poderá também ser aceite se algumas delegações gostarem dela e nenhuma outra se opuser particularmente a ela. Poderá também ser bem sucedida se algumas gostarem dela, enquanto aquelas que não gostam particularmente dela pensam que ela lhes dá o suficiente ou que é tão boa (do seu ponto de vista) como podem esperar obter. Possivelmente até alguns decidem que embora não gostem da proposta há razões pelas quais não devem pressionar ou mesmo expressar a sua oposição. Por outras palavras, um amplo espectro de atitudes pode ser ocultado pela aceitabilidade geral de uma proposta; mas a opinião da maioria deve ser positiva.

O texto vencedor emergirá do que todos podem concordar e do que fará avançar os objetivos de cada um na medida do possível, apesar das diferenças de pontos de vista e objetivos.

Os negociadores apenas concordarão com um resultado que considerem aceitável. Concordarão mais prontamente se virem o resultado como um avanço dos seus objetivos. Isto significa que têm interesse em que o resultado seja um que faça avançar os objetivos da outra parte (ou partes), bem como os seus próprios objetivos. No seu próprio interesse, deverá trabalhar para fazer

avançar os objetivos da outra parte, na medida em que isso não seja incompatível com a realização dos seus próprios objetivos.

Isto não é uma questão de bondade, mas sim uma forma de dar à(s) outra(s) parte(s) um incentivo para concordar com um resultado que sirva os seus objetivos.

Argumento lógico

A razão é a linha de argumentação mais eficaz e, portanto, a mais amplamente utilizada em conferências internacionais.

Os argumentos mais persuasivos serão os que parecerem razoáveis do ponto de vista das pessoas que se está a tentar convencer. De facto, toda a sua linha de argumentação será encarada positivamente se for desenvolvida a partir da perspectiva deles. No mínimo, não deve falar da sua própria perspectiva, mas sim de uma perspectiva geral.

Momentum

Estreitamente relacionada com esta ideia é a do momentum.

À medida que as negociações avançam, acontece frequentemente que uma determinada solução ou abordagem a uma solução ganha apoio. Cada vez mais delegações esperam que este seja o resultado sobre o qual a conferência chegará a acordo. Por outras palavras, as suas expectativas concentram-se nesta abordagem ou solução e, conseqüentemente, descartam outras abordagens e soluções, concentrando-se antes em como esta solução pode ser ajustada de modo a torná-la aceitável para elas. A conferência pode então ser vista como tendo uma dinâmica crescente no sentido desta solução.

A analogia é muitas vezes associada a uma bola de neve, que ganha em tamanho por acreção e impulso à medida que desce uma colina. Uma tal solução pode tornar-se irresistível.

Criatividade

Todas as abordagens aqui discutidas podem beneficiar grandemente dos negociadores que podem trazer uma nova perspectiva às questões que dividem uma conferência e ver as oportunidades que podem ser encontradas nas próprias diferenças entre os objetivos das diferentes delegações e os diferentes valores que colocam em diferentes fatores.

Uma ajuda importante para tal é o conhecimento - ganho pela experiência e/ou leitura - de soluções ou abordagens que tenham funcionado noutras negociações, juntamente com a capacidade de as adaptar à situação em causa.

Os acordos, incluindo as posições negociadas, são por vezes criticados por serem o mínimo denominador comum ou, algo que os representantes poderiam acordar. Podem ser vistos como estando aquém dos acordos mais ambiciosos que poderiam ter sido alcançados. Tais resultados são muitas vezes definidos

como aquilo a que nenhum participante se opõe. Winston Churchill uma vez acusou os seus chefes das forças armadas de produzir conselhos que refletiam “a soma de todos os seus medos”. Por vezes é útil identificar este menor denominador comum, mas depois tratá-lo como uma base sobre a qual se pode conceber um acordo de maior valor para todos os participantes.

Princípios da Negociação

Órgãos da ONU como a AG e o CS - o foco principal desta publicação - tomam decisões sobre uma vasta gama de questões. As deliberações que têm lugar em ambos os órgãos só podem avançar e produzir resultados se houver acordo entre os Estados-membros. Por vezes, este acordo é alcançado por consenso. Outras vezes, é alcançado por uma maioria de votos. O que nos preocupa nesta secção é o processo que conduz a uma decisão por parte de uma conferência. Este é um processo de negociação.

Objetivo da Negociação

A negociação é bem conhecida e praticada em todos os campos da atividade humana. É uma forma de resolver disputas sem lutar, uma forma de tomar decisões conjuntas quando aqueles que tomam decisões têm opiniões diferentes ou uma forma de alcançar os seus próprios objetivos, apesar de outros participantes terem objetivos diferentes.

Isto significa que a negociação é uma forma de lidar com o desacordo, com pontos de vista diferentes e com objetivos diferentes. Em suma, é uma forma de lidar com o conflito.

Mas só pode lidar com o conflito nos casos em que as partes têm a sensação de que têm interesses comuns. Se não pensassem que tinham interesses comuns, poderiam gritar umas com as outras (improdutivamente) ou ignorar-se mutuamente: não estariam interessadas em procurar um acordo.

A negociação consiste em encontrar uma forma de chegar a um acordo. Quando se chega a acordo, é resolvida uma disputa e é tomada uma decisão conjunta.

Alguns indivíduos ou governos estão reticentes em iniciar negociações porque receiam ser forçados a aceitar resultados que consideram prejudiciais para os seus interesses. Tais receios provêm de um mal-entendido do processo de negociação. O objetivo, e o único resultado a que qualquer delegação deveria concordar, é uma melhoria - do seu próprio ponto de vista - da situação que enfrentam antes do início das negociações (ou, por outras palavras, uma melhoria em relação à alternativa ao acordo). Isto fica muitas vezes aquém do resultado ideal ou preferido; mas a consideração que deve ser decisiva é que é no entanto uma melhoria da situação que se enfrentaria sem negociação - normalmente porque implica que outros governos tomem medidas que considerem que ajudam os seus interesses. Além disso, não é raro que um

resultado negociado inclua alguns elementos que se consideram negativos (ou seja, alguns dos seus interesses estão de facto em pior situação). Isto pode ser aceitável se fizerem parte de um pacote que, no seu conjunto, classifica como uma melhoria.

A palavra “compromisso” (e a sua tradução para outras línguas que não o inglês) pode ter conotações muito negativas no discurso quotidiano. Comprometer, ou pôr em risco os seus princípios ou os interesses da sua nação, seria obviamente mau. Mas na negociação internacional, a palavra é utilizada para significar “reduzir as suas ambições imediatas, de modo a acomodar as preocupações das outras partes na medida necessária para as fazer concordar com um resultado que considera como uma melhoria”. Nesse sentido, “compromisso” é do interesse tanto de si como das outras partes. Os negociadores da conferência falam frequentemente do “espírito de compromisso” em termos que indicam que estão a falar de algo positivo, desejável e admirável, e não de uma rendição abjeta.

Poder nas Negociações

Existe uma crença generalizada entre as pessoas que pouco sabem sobre conferências internacionais de que os representantes que representam os Estados mais poderosos serão capazes de impor os seus desejos. Mas o poder militar, económico ou cultural não se traduz diretamente numa capacidade de impor a sua vontade numa conferência internacional. A realidade é muito mais matizada. A verdadeira fonte de poder nas conferências internacionais é uma combinação de várias das seguintes:

- Se a sua proposta é atrativa para outras delegações;
- Como os outros governos estão dispostos a conformar-se com os desejos do seu governo devido às relações bilaterais;
- Como a sua delegação compreende as questões antes da conferência e as atitudes das outras delegações em relação às mesmas;
- Quão ativa é a sua delegação e quão difícil ela realmente funciona;
- Se a sua delegação é capaz de mostrar flexibilidade na resposta às preocupações dos outros;
- Se a sua delegação pode pensar de forma criativa para produzir propostas atrativas para muitas outras delegações;
- Se a sua delegação tem ideias claras sobre a realização de determinados objetivos e uma determinação para o fazer.

Seria insensato imaginar que o relativo poder real dos governos se evapora quando os seus representantes entram numa sala de conferências. Uma delegação de um país grande e poderoso tem vantagens distintas sobre a de um país mais pequeno e menos influente. O valor que outros governos atribuem à sua

relação bilateral com o país poderoso predispõe a sua delegação a satisfazer os desejos da delegação do país poderoso. Os governos das nações poderosas estão também bem colocados para informar bem a sua delegação e para a dotar de pessoal qualificado e adequado. Podem enviar muitos representantes. Por vezes, porém, os países mais pequenos e mais pobres podem também informar bem as suas delegações e ser representados por pessoas capazes. Finalmente, o poder do país que a delegação representa não é um fator importante para a maioria dos outros pontos enumerados acima.

Em suma, as relações de poder entre nações são relevantes numa sala de conferências, mas estão longe de ser a história completa. Os governos menos poderosos estão frequentemente mais bem colocados no contexto de uma sala de conferências para alcançar os seus objetivos do que em negociações bilaterais. É também importante lembrar que as questões sobre as quais os objetivos dos diferentes governos se opõem fortemente uns aos outros são as mais difíceis de tratar e acordar nas conferências. Pelo contrário, onde os governos de países poderosos e menos poderosos têm objetivos que podem ser conciliados, as conferências estão bem posicionadas para produzir resultados aceitáveis para todos. Assim, as questões que são remetidas para as conferências são principalmente aquelas em que os interesses dos participantes são capazes de acomodação mútua. As lutas pelo poder não são o objetivo de muitas conferências nem são relevantes para os resultados que produzem.

Delegações Líderes

Tipicamente, em qualquer questão que surja para negociação numa conferência internacional, muitas delegações não se sentem compelidas a tomar uma posição particularmente forte. Isto pode acontecer porque a questão não é vista como tendo grande impacto sobre elas ou como sendo uma questão em que veem grandes benefícios em se exercerem ou, como é frequentemente o caso, porque o que lhes é proposto lhes parece desejável ou pelo menos aceitável. Outras delegações, contudo, podem ter um forte desejo de influenciar a decisão de uma conferência sobre a questão e, em alguns casos, algumas delegações podem ter desejos mutuamente opostos.

Estas delegações - aquelas que aspiram a influenciar o resultado e particularmente aquelas que se opõem mutuamente às ambições - são os líderes e impulsionadores da negociação. Cada uma destas delegações só pode alcançar os seus objetivos (na medida em que estes dependam do resultado da conferência) se conseguir o acordo da conferência. É mais provável que tenham êxito se tentarem resolver a questão em conjunto e se tentarem cumprir os objetivos um do outro. Farão ainda melhor se também envolverem outras delegações nas consultas, porque pode ser uma das delegações menos envolvidas que realmente encontra a solução aceitável para todos. As delegações que melhor se adaptam às diferentes preocupações são “delegações líderes”, porque serão seguidas.

A Interdependência dos Negociadores

Desde que não estejam dispostos a fazer descarrilar uma conferência, os negociadores têm importantes interesses comuns.

Uma negociação bem sucedida numa conferência internacional assume frequentemente a forma de um esforço conjunto para alcançar o máximo possível dos objetivos um do outro - não resistindo a quaisquer diferenças ou mesmo conflitos de objetivos. Inversamente, negociações em que os participantes perdem de vista este fator raramente são muito produtivas.

Esta consciência da interdependência mútua dos negociadores é a pedra angular de estratégias de sucesso em conferências multilaterais. Obviamente, quanto mais os negociadores identificarem e valorizarem os seus interesses e objetivos comuns, mais provável é que a negociação seja cooperativa e resulte num acordo. Pelo contrário, quanto mais interesses e objetivos forem vistos a divergir, mais provável será que o conflito ensombre o processo de negociação e mais difícil será chegar a acordo.

Ambiente da Conferência

Tal como é extremamente improvável que uma sala cheia de pessoas que estão confusas e zangadas umas com as outras chegue a acordo sobre qualquer coisa, a imagem inversa seria um ambiente propício ao acordo.

Por conseguinte, é do interesse do PGA e dos presidentes, bem como de outros funcionários do Comité Geral e da Mesa do Comité, e de todos aqueles que querem que a conferência seja bem-sucedida, assegurar que o ambiente e o estado de espírito da conferência se mantenham tão positivos quanto possível.

Isto tem aspetos físicos tais como temperatura, ventilação, acesso a alimentos e bebidas e todos os outros fatores que afetam o conforto dos representantes. As conferências, tal como as multidões e indivíduos, têm temperamentos e emoções. Podem ser otimistas, esperançosas e cooperantes. Podem ser animadas por um forte desejo de chegar a acordo. Podem ter um sentido de ímpeto que as leve numa determinada direção. Em alternativa, podem estar desesperados, irritados ou cansados. As emoções coletivas contam.

Os negociadores bem sucedidos estão conscientes destes fatores, adaptam-se a eles e fazem o que podem para criar uma atmosfera conducente ao acordo. Tanto o tempo como o timing são importantes. O negociador bem sucedido deve ter uma boa noção de quanto tempo será necessário às delegações para consultar outras delegações, para que as ideias possam ser transpostas e para que as delegações individuais e a conferência como um todo cheguem ao ponto em que estejam prontas para tomar uma decisão. O negociador bem sucedido poderá também julgar em que momento devem abordar outro representante, fazer uma intervenção ou uma proposta e assim por diante. Há ocasiões em que um certo desconforto pode ser deliberadamente infligido aos representantes para os conduzir a um acordo, mas esta é uma estratégia delicada que melhor se deixa aos que sabem como utilizá-la.

Realização de Consultas

Um representante pode iniciar consultas simplesmente dirigindo-se a outros representantes e começando a falar com eles.

Os líderes das delegações fazem questão de organizar reuniões com os seus homólogos em momentos escolhidos, seja num almoço ou numa reunião, seja em qualquer outro lugar ou com um mediador que tenha sido nomeado para ajudar a alcançar um consenso. Veem também como parte dos seus negócios assegurar que a delegação como um todo efetue todas as reuniões necessárias. Planear consultas, incluindo a atribuição de responsabilidades para o fazer entre os membros da delegação, é uma das primeiras tarefas essenciais de uma delegação. Assegurar a realização de consultas e assegurar a divulgação dos resultados em toda a delegação é um aspeto contínuo da gestão eficaz da delegação.

Quando as conferências da ONU são realizadas, os organizadores da conferência convidam por vezes os representantes para uma reunião prévia à conferência, para lhes permitir iniciar consultas informais antes do início da conferência. Uma vez iniciada a conferência, os organizadores organizam frequentemente eventos sociais, incluindo visitas e excursões, que proporcionam excelentes oportunidades para os representantes se encontrarem e participarem em consultas num ambiente claramente informal.

Os gestores da conferência estão muito conscientes da importância das consultas informais e, conseqüentemente, veem isso como uma forma de dar tempo suficiente para que as consultas se realizem como parte do seu trabalho. Em particular, compreendem que as delegações necessitam de um certo tempo para se reunirem e conhecerem umas às outras, para absorverem plenamente uma proposta e, em seguida, para agirem.

Preparação

PRIORIDADES

Cada delegação terá muitos objetivos que desejará atingir. Por conseguinte, uma parte importante da preparação para uma conferência é saber quais são os seus objetivos e classificá-los por ordem de importância.

Fazer uma lista de prioridades pode ajudar a orientar as nossas negociações. No topo da lista devem estar os objetivos que são imperativos, e abaixo deles uma lista (por ordem de importância) de objetivos a perseguir que não tenham a mesma força de atracção que os objetivos principais. As classificações prioritárias são uma ajuda para decidir quais dos seus objetivos valem mais esforço e quais podem ser sacrificados por outros, se necessário.

Eis uma lista de verificação de questões a considerar para ajudar a clarificar os seus objetivos:

- Quais são as perguntas a serem decididas na conferência?

- Quais são os pontos de vista e objetivos de outras delegações?
- Quais são os meus objetivos básicos?
- Como poderiam estes ser alcançados?
- Quanta flexibilidade tenho?

INFORMAÇÃO DE BASE

Outra componente importante da preparação é estar bem informado tanto sobre as questões a negociar como sobre as posições dos países que estarão representados na conferência.

Nas reuniões da ONU, os representantes têm credenciais para representar as opiniões dos seus respectivos governos. Como tal, têm normalmente uma série de instruções das suas capitais sobre quais são as suas prioridades e objetivos. Nas conferências Modelo da ONU, os representantes desempenham estas posições e a única informação de que dispõem são declarações e discursos proferidos por representantes oficiais nas reuniões, para os ajudar a descobrir quais poderão ser as suas prioridades e objetivos.

Além disso, é igualmente importante estar ciente das opiniões de outras delegações que participam na conferência. Este conhecimento permitirá aos representantes identificar possíveis obstáculos no caminho para alcançar um resultado mutuamente aceitável que fará avançar os seus próprios objetivos. Os representantes poderão então pensar em possíveis formas de ultrapassar ou contornar estes obstáculos. O passo final é testar as próprias avaliações, consultando amplamente para garantir que os outros compreendam a solução identificada e possam ser persuadidos a concordar com ela.

O Processo de Negociação

A única forma de alcançar os objetivos de uma delegação através da negociação é chegar a acordo com outras delegações. Esta secção centra-se nas estratégias e táticas para se chegar a acordo sobre o texto de uma resolução.

Um processo iterativo

A maioria das negociações em conferências internacionais é textual: decidir sobre as palavras específicas a serem adotadas pela conferência. O processo consiste em reduzir uma vasta gama de respostas ou formulações possíveis a uma que a conferência possa aceitar. Este leque não é infinito: exclui as formulações que não são aceitáveis para qualquer um dos participantes. Estas delimitam a “área de possível acordo”.

Identificar esta solução é um processo iterativo ou contínuo que começa com uma discussão exploratória, para que todos estejam cientes das preocupações e preferências uns dos outros. A discussão (geralmente chamada de debate numa conferência) desloca-se gradualmente para restringir a área de

possível acordo e, finalmente, para a formulação de propostas específicas. Estas propostas são então discutidas informalmente e tornam-se os temas de negociações informais.

Nesta fase de procedimentos, os projetos de propostas que foram apresentados, são revistos linha-a-linha numa reunião informal liderada por um mediador. Isto ajuda a identificar onde existe acordo e onde as delegações desejam modificar o texto do projeto de proposta original. Pode haver várias revisões que revejam as propostas de modificação do texto até que se chegue a acordo. Nos casos em que não se consegue chegar a acordo na redação de um projeto de proposta, o presidente pode intervir para ajudar as delegações a chegar a um consenso. Se tal não for bem sucedido, uma delegação pode solicitar que o Comité vote sobre o projeto de proposta para decidir o seu destino.

Este é um processo de progressão no sentido de um resultado. É por isso que o conceito de impulso é relevante e uma consideração importante para os negociadores que visam um resultado. As conferências podem perder o ímpeto, ficar atoladas, ou mesmo emperradas. Algumas negociações voltam aos pontos que anteriormente se pensava terem sido resolvidos e reabrem o debate e/ou a negociação. Posteriormente, a conferência tem de retomar o seu progresso para que, em última análise, se possa chegar a um resultado.

Colocar os Seus Desejos na Proposta

A apresentação formal de propostas específicas é de importância crucial; uma conferência só pode chegar a acordo sobre algo que tenha sido proposto. Por conseguinte, se os desejos de alguém não se refletirem na proposta formalmente apresentada na conferência, eles não se refletirão na decisão. Para avançar com os objetivos, a proposta deve conter elementos que vão de algum modo ao encontro dos seus objetivos.

Das secções anteriores, deve ficar claro que existem várias maneiras de o conseguir:

- Faça você mesmo uma proposta (sozinho ou em associação com outras delegações);
- Encoraje outra delegação a apresentar uma proposta que responda aos seus próprios desejos;
- Persuada outra delegação a rever a sua proposta, de modo a torná-la mais acomodatória aos seus próprios desejos;
- Proceda à fusão da proposta de uma delegação com a proposta de outra delegação;
- Convença a conferência a emendar uma proposta apresentada por outra delegação, mais uma vez para a tornar mais conforme aos seus próprios desejos;

- Verificar-se-á frequentemente que uma outra delegação fez uma das acima referidas, caso em que se pode apoiá-la ou simplesmente deixá-la fazer o trabalho.

Soluções Negociadas e Construídas

Há essencialmente três estratégias possíveis que podem ser aplicadas individualmente, sucessivamente ou em combinações para se chegar a um consenso:

1. “Dividir” a diferença (ou seja, deixá-los ter a sua preferência em alguns aspetos em troca de lhe permitirem ter o seu caminho em outros pontos);
2. “Dar” à outra parte (ou partes) algo mais que eles valorizem, para que eles lhe permitam ter o seu caminho em relação ao(s) ponto(s) contestado(s);
3. Encontrar uma solução criativa, que ou contorne a diferença ou de alguma forma permita a ambas (ou a todas) as partes satisfazerem os seus respetivos objetivos.

Qualquer uma destas três soluções pode ser produzida de uma de duas maneiras:

- A “solução negociada”, em que a solução é elaborada por quem tem opiniões diferentes trabalhando em conjunto (quer em comité completo ou numa reunião de pequeno grupo em privado, que mais tarde se reporta ao comité completo). As delegações trocam propostas e sugerem emendas às propostas umas das outras até serem encontradas soluções aceitáveis;
- O “concerto construído”, que pode ser produzido pelo presidente ou por um representante individual ou, por vezes, por um pequeno grupo de representantes que trabalham em conjunto. Os proponentes de diferentes pontos de vista não participam diretamente na redação; mas o “concerto construído” não tem qualquer hipótese de ser aceite se os seus pontos de vista não forem bem compreendidos e tratados na medida do possível pelo(s) autor(es). Estes têm de consultar amplamente e, nessa base, desenvolver propostas que serão aceitáveis para todas, ou pelo menos para a maioria das delegações.

Seja como for, a solução só poderá surgir se as delegações tiverem um sentido concreto do que as outras delegações pretendem. Por conseguinte, parte do caminho para alcançar o que se pretende é deixar que outras delegações saibam das suas intenções e preocupações. Tanto a transparência como a divulgação ativa de informação sobre os próprios objetivos são passos importantes para alcançar esses objetivos.

Eliminação de textos concorrentes

Numa situação em que dois ou mais textos concorrentes são apresentados à conferência, há uma série de estratégias que podem ser utilizadas para conseguir que os proponentes do texto concorrente o retirem:

- Pode-se conseguir persuadi-los de que a sua proposta não avança realmente os seus objetivos, que é desnecessária porque a sua proposta avança os seus objetivos de forma igualmente eficaz, ou que não será aceite pela conferência (ou por uma combinação destes);
- Pode-se conseguir persuadir outras delegações a pressioná-las a retirar a proposta;
- Se for necessário, poderá ser possível fazer uma alteração formal, que altere o significado da proposta de outra delegação com o resultado de a retirarem;
- Pode ser possível negociar uma fusão das duas propostas numa que ambas as delegações possam apoiar.

Há muitas razões pelas quais é normalmente do interesse de uma delas ter apenas uma proposta antes da conferência. Talvez a mais óbvia delas seja que todo o apoio à proposta concorrente é automaticamente negado à sua proposta. Pode também haver representantes que apoiem uma proposta concorrente, não pelos seus méritos mas por causa de quem está por detrás dela. Inversamente, se a proposta de uma pessoa tiver o apoio de muitas outras delegações, atrairá ainda mais apoiantes que seguem a maioria. Por ambas as razões, a posição de uma pessoa é mais forte se não houver competição. Mesmo que uma delegação pense que vai ganhar, a divisão é muito raramente vantajosa para ela. É provável que outras delegações (como a sua) beneficiem do consenso e, por conseguinte, estarão prontas para o acolher o mais possível.

Pausa

Quando os conflitos ou opiniões concorrentes se tornarem aparentes durante uma reunião formal, o presidente ou uma das delegações pode solicitar que a reunião seja suspensa por um breve período. Será feita uma pausa nos procedimentos para:

- Chamar a atenção de todas as delegações para a questão;
- Fornecer tempo para que você e todas as outras delegações analisem a situação e considerem a sua futura linha de ação;
- Fornecer tempo para consultas para discutir possíveis estratégias de resposta;
- Fornecer tempo para recolher mais informação e/ou mais apoio.

Uma pausa pode encorajar a(s) delegação(ões) com opiniões diferentes sobre a questão a adotar uma atitude mais construtiva. Há sempre o risco de estas

delegações utilizarem o tempo para reforçar a sua posição e/ou que o atraso deixe muito pouco tempo para resolver o problema.

Dois Erros Comuns

Dois erros que frequentemente causam o fracasso das negociações são:

- Rejeitar um acordo que tem benefícios para o nosso lado porque é menos do que se esperava;
- Rejeitar um acordo que tenha benefícios para um lado porque se pensa que o outro lado vai ganhar mais.

Ambos estes erros resultam de uma aplicação errada do princípio da equidade.

Mediação

Por vezes, os negociadores recorrem à assistência de mediadores.

As características essenciais dos mediadores são as seguintes:

- Eles não são as partes na negociação;
- São aceites como mediadores pelas partes;
- O seu papel como mediador é aceite pelas partes.

Este papel pode incluir uma série de ações, tais como:

- Transmitir mensagens entre as partes;
- Dar a cada uma delas uma visão externa da sua posição e/ou das suas perspetivas;
- Sugerir possíveis soluções para os problemas que dividem os negociadores;
- Instar as próprias soluções do mediador para quaisquer questões que dividam os negociadores.

Em todos estes casos, as próprias partes continuam a ser os decisores finais. Permanecem soberanas e responsáveis: não têm desculpa se o resultado for inaceitável para aqueles que representam.

Qualquer pessoa pode servir de mediador, se as partes estiverem de acordo. O presidente da conferência está frequentemente bem equipado para este papel, desfrutando de uma compreensão incomparável das questões e posições das partes e do prestígio do seu cargo. Contudo, muitas vezes, o presidente não tem tempo suficiente para agir como mediador ou pode não querer correr os riscos envolvidos. Nesses casos, podem nomear um mediador ou um “Amigo do presidente” para tentar encontrar uma solução. As delegações oferecem-se frequentemente como mediadores. Ocasionalmente, alguém que não seja representante pode concordar em servir como mediador.

A mediação pode parecer uma opção atrativa em várias situações. Por exemplo, uma delegação pode desejar utilizar um mediador se:

- Achar que lhe falta empatia, conhecimento, tempo, ou interesse necessários para resolver uma questão negociando diretamente com a outra parte ou partes;
- Tem uma elevada consideração pelas competências de um mediador específico e está confiante que o mediador terá em devida conta as preocupações das diferentes delegações e do mandato da conferência;
- Está disposto a fazer certas concessões, mas pensa que isto será mais facilmente aceite pelos círculos eleitorais nacionais se recomendado por um mediador;
- Representa uma cultura em que existe um elevado grau de respeito pela autoridade;
- Sente-se obrigado a demonstrar uma forte antipatia para com (uma) outra(s) delegação(ões), não lidando diretamente com elas.

O MEDIADOR COMO FORMATADOR

Na procura de uma solução para o problema colocado por várias delegações com opiniões ou objetivos diferentes e possivelmente opostos, os países ou grupos de países mais poderosos têm muitas vezes dificuldade em ser os que concebem uma solução. As suas responsabilidades são pesadas e os seus sistemas de tomada de decisão lentos e complexos. As delegações de alguns países mais pequenos podem ser mais ágeis. Podem explorar as possibilidades mais livremente e sem expor a posição de negociação do maior poder ou grupo maior. Estão mais bem posicionadas para encontrar a solução aceitável para as grandes potências ou grupos maiores.

Por conseguinte, estão frequentemente em posição de moldar o resultado das conferências e, assim, de fazer avançar os seus próprios interesses.

Esta é outra razão pela qual a escolha do mediador é tão sensível. É pouco provável que um mediador seja bem sucedido - e por isso útil como mediador - se tiver objetivos opostos aos de qualquer das partes numa negociação que seja chamado a mediar.

Negociação em Grupos

Muito mais comum do que a mediação é a prática de negociar entre grupos. Em negociações complexas envolvendo um grande número de delegações, as negociações mais importantes têm lugar entre representantes de grupos. Por vezes, especialmente na fase final de uma conferência, os representantes reúnem-se sozinhos; mas não é raro que todo o grupo esteja presente ao lado do seu porta-voz designado, embora essa pessoa seja a única a falar.

Se os representantes dos membros do grupo estiverem presentes durante a negociação entre porta-vozes, o seu porta-voz pode consultá-los informalmente, mas as principais vantagens são:

- Os membros do grupo podem ver que o seu porta-voz representa de forma adequada e hábil os pontos de vista do grupo. No caso improvável de estarem insatisfeitos, saberão todos os pormenores do que se passou;
- Podem testemunhar tudo o que é dito e feito nas negociações e assim desenvolver uma compreensão tal que seria difícil para eles adquirirem a partir dos relatórios;
- Monitorizando desta forma as negociações finais, têm um sentido de propriedade do resultado e ficam conseqüentemente mais confortáveis quando chega a altura de participarem individualmente numa decisão coletiva da conferência.

Negociar desta forma tem muitas vantagens óbvias. Uma delas é que, especialmente numa grande conferência, é muito mais simples e rápida do que uma negociação em que todos participam. De facto, muitas conferências não poderiam chegar a um resultado no tempo disponível se cada delegação participasse nas negociações finais. Além disso, porque cada grupo é suscetível de selecionar o negociador mais capaz à sua disposição, cada delegação sabe que os seus interesses estão representados provavelmente ainda mais eficazmente do que eles próprios poderiam.

Mas o desenvolvimento de objetivos, posições e estratégias de negociação comuns requer um elevado nível de consulta e muitas vezes de negociação no seio do grupo. É comum que os grupos realizem reuniões prolongadas e por vezes acaloradas, nas quais as diferenças são resolvidas. Quando o grupo é grande, pede frequentemente a um comité de redação mais pequeno que faça o trabalho pormenorizado e lhe submeta propostas.

Infelizmente, da perspetiva daqueles (especialmente dos países mais pequenos ou mais pobres) que têm grandes expectativas de cooperação internacional, as posições dos grupos tendem a ser mais rígidas do que as das delegações individuais. Isto provém de dois fatores.

Um deles é intrínseco à tomada de decisões pelos comités. Em muitos comités, cada participante tem facilidade em insistir no que não aceitará e o comité tem pouca escolha a não ser aceitar essa limitação. Inversamente, se um participante deseja avançar uma proposta, enfrenta uma tarefa difícil para conseguir que os outros membros do grupo cheguem a acordo sobre a proposta. Muitas vezes tem de haver negociação dentro do grupo e os resultados alcançados representam compromissos que reduzem grandemente a liberdade negocial daqueles que os transportam para a fase seguinte da negociação, nomeadamente com representantes de outros grupos.

Negociar neste sistema pode aliviar as pequenas delegações de alguns dos encargos que de outra forma recairiam sobre elas; mas não as liberta de outras responsabilidades. O seu desafio é encontrar um equilíbrio adequado entre os seus objetivos individuais ou nacionais em assuntos específicos e o desejo dos seus governos de mostrar solidariedade para com o grupo.

A outra dificuldade é que um negociador de um grupo é responsável perante os membros individuais desse grupo. Podem ser criticados ou impedidos por membros do grupo por serem demasiado aventureiros ou não serem suficientemente rápidos para aproveitarem as oportunidades, entre outras coisas.

O sistema coloca pesadas responsabilidades sobre os porta-vozes dos grupos. Não só os interesses de todo o grupo repousam sobre os seus ombros para que o porta-voz esteja a negociar por interesses muito elevados, mas também têm de se certificar de que estão a representar corretamente as opiniões do grupo. Um dos seus desafios é ter uma noção de até onde podem ir e, ao mesmo tempo, ainda levar o seu círculo eleitoral, ou o grupo que representam.

O porta-voz de um grupo também tem de ter um sistema para comunicar rapidamente com os membros do grupo à medida que a evolução se desenrola. Alguns utilizam uma equipa de “corredores” para se espalharem entre os representantes.

Por vezes os grupos operam em dois níveis, quando os grupos constituintes (por exemplo, o Grupo Árabe dentro do G-77 ou o Grupo Nórdico dentro da UE) desenvolvem posições e por vezes nomeiam representantes que podem negociar em nome do grupo constituinte dentro de um grupo maior. Os grupos constituintes podem também ter um papel na divulgação de informação do porta-voz geral do grupo.

Nas conferências Modelo da ONU, as negociações de grupo são raramente, se é que alguma vez, exploradas. A maioria dos representantes está tão concentrada na preparação da posição do seu próprio país sobre um determinado tópico que muitas vezes há pouco tempo para explorar a posição que um grupo político pode tomar sobre o mesmo tópico. Se o número de tópicos cobertos durante o curto período da conferência fosse reduzido, mais tempo poderia ser gasto no processo de negociação e na exploração da natureza das negociações de grupo.

Grupos de Estados-membros

Os Estados-membros estão organizados em grupos formais e informais com uma variedade de objetivos e filiações diferentes. A lista abaixo não é abrangente e centra-se nos tipos de grupos relevantes e ativos na AG.

Grupos regionais

Tal como anteriormente declarado nesta guia, foram formados grupos regionais para facilitar a distribuição geográfica equitativa de lugares entre os Es-

tados-membros em diferentes organismos da ONU. Até à data, os grupos são os seguintes:

- Grupo Africano (53 Estados-membros)
- Grupo Ásia-Pacífico (53 Estados-membros)
- Grupo da Europa Oriental (23 Estados-membros)
- Grupo América Latina e Caraíbas (33 Estados-membros)
- Grupo da Europa Ocidental e Outros (28 Estados-membros + Estados Unidos como Observador)

Os Estados Unidos não são um membro oficial de nenhum grupo. Participa como observador nas reuniões do WEOG e é considerado um membro do WEOG para efeitos de votação. A Turquia é membro tanto do Grupo Asiático como do WEOG, e para efeitos de votação é considerada membro apenas do WEOG. A Santa Sé participa nas reuniões do WEOG na qualidade de observador. Vários Estados não europeus fazem parte do WEOG: Austrália, Canadá, Israel, e Nova Zelândia.

Embora os grupos regionais existam formalmente para fins eleitorais e cerimoniais, alguns também optam por coordenar sobre questões substantivas e/ou utilizar a estrutura de grupo para partilhar informação.

Os presidentes dos grupos regionais fazem uma rotação mensal. Os seus nomes podem ser encontrados no “Journal of the UN” (www.un.org/Depts/DGACM/journal.shtml.) Os presidentes são convidados a falar em nome do grupo em ocasiões cerimoniais (tais como reuniões comemorativas).

Principais Grupos Políticos

Seguem-se grupos que fazem regularmente declarações conjuntas em reuniões formais da AG. Nem todos os membros destes grupos são Estados-membros da ONU. Eles estão listados por ordem alfabética.

GRUPO DE 77 E CHINA (G-77)

O Grupo dos 77, conhecido como G-77 é uma organização de países em desenvolvimento destinada a promover os interesses económicos coletivos dos



■ MODELO DA ONU ORGANIZADO PELO LICEU INTERNACIONAL EM FERNEY VOLTAIRE, FRANÇA, E ORGANIZAÇÕES DA ONU SEDIADAS EM GENEBRA. FOTOGRAFIA DE JEAN-MARC FERRE

seus membros e a criar uma capacidade de negociação conjunta reforçada na ONU. É composto por cerca de 130 membros. O presidente gira todos os anos a partir de 1 de janeiro. Na AG, o G-77 coordena todas as questões do Segundo (económico e financeiro) e do Quinto Comité (administrativo e orçamental), bem como algumas questões do Terceiro Comité (social, humanitário e cultural) e da Plenária relacionadas com questões económicas e de desenvolvimento. O G-77 mantém mesas permanentes na ONU.

Página web: www.g77.org.

MOVIMENTO DE PAÍSES NÃO ALINHADOS (NAM)

O Movimento dos Países Não Alinhados (NAM) é um grupo de Estados que não se consideram alinhados formalmente com ou contra qualquer grande bloco de poder. O NAM é composto por cerca de 120 membros e 18 observadores. As cimeiras do NAM realizam-se de três em três anos. O país anfitrião da cimeira é automaticamente o presidente até à cimeira seguinte. A “Troica NAM” é composta pela atual, anterior e próxima presidência. Na AG, o grupo coordena sobre uma variedade de questões, incluindo o Primeiro Comité (desarmamento e segurança internacional), Quarto Comité (descolonização), Sexto Comité (jurídico) e algumas questões do Terceiro Comité (social, humanitário e cultural). A Missão Permanente do presidente do NAM é o ponto focal de toda a comunicação com o grupo.

COMITÉ MISTO DE COORDENAÇÃO (JCC)

O JCC é um mecanismo de coordenação e harmonização para o NAM e o G-77, reforçando a cooperação e coordenação a fim de evitar duplicações desnecessárias de trabalho entre os dois. Podem ser feitas declarações conjuntas do NAM e do G-77 em nome do JCC.

UNIÃO EUROPEIA (UE)

A UE é uma união económica e política entre 28 países europeus. A UE tem o seu próprio serviço diplomático e uma mesa permanente, a Delegação da União Europeia, em Nova Iorque. A UE tem um estatuto de observador reforçado na AG e coordena toda a gama de atividades da ONU. A presidência da UE roda de seis em seis meses.

www.europa.eu

UNIÃO AFRICANA (UA)

A União Africana tem 53 membros. A União Africana tem o estatuto de observador e mantém um escritório permanente em Nova Iorque. A UA e o Grupo Africano trabalham em estreita colaboração em questões de AG. A Delegação da UA em Nova Iorque fornece instalações de conferência para o Grupo de Estados Africanos. É normalmente o Grupo Africano que fala na AG e não a União Africana.

www.au.int

ALIANÇA DE PEQUENOS ESTADOS INSULARES (AOSIS)

AOSIS é uma aliança de 42 pequenos Estados insulares e países costeiros de baixa altitude. A sua presidência roda de três em três anos.

www.aosis.org

ASEAN

A Associação das Nações do Sudeste Asiático (ASEAN) tem dez membros. A presidência roda anualmente.

www.aseansec.org

CAN Z

Em certas questões, o Canadá, a Austrália e a Nova Zelândia coordenam as suas posições e podem autorizar um deles a falar ou negociar em nome dos três.

CARICOM

A Comunidade das Caraíbas (CARICOM) é uma organização de 15 nações e dependências das Caraíbas. A sua presidência roda numa base trimestral entre os seus membros. A CARICOM tem o estatuto de observador e mantém um escritório permanente em Nova Iorque.

www.caricom.org

PAÍSES MAIS BEM DESENVOLVIDOS (PMD)

Os PMD são um grupo de países cuja adesão se baseia num conjunto de critérios definidos pela AG. Existem atualmente 48 PMD. A presidência do grupo roda de três em três anos.

PAÍSES EM DESENVOLVIMENTO SEM ACESSO AO MAR (LLDCS)

Existem 22 LDCs. A situação especial dos LLDCs é reconhecida pela AG. A presidência roda de dois em dois anos.

www.unohrlls.org

LIBERDADE DE ESTADOS ÁRABES

A Liga dos Estados Árabes (por vezes chamada “a Liga Árabe”) é uma organização regional. Tem 22 membros e quatro observadores. A sua presidência roda numa base mensal. A Liga dos Estados Árabes coordena as questões do Quarto Comité (descolonização) e do Médio Oriente.

A Liga dos Estados Árabes tem o estatuto de observador e mantém a sede em Nova Iorque.

www.arableagueonline.org

CONSELHO NÓRDICO

O Conselho Nórdico agrupa a Dinamarca, a Finlândia, a Islândia, a Noruega e a Suécia, bem como três áreas autónomas. A sua presidência roda anualmente.

www.norden.org

ORGANIZAÇÃO DA COOPERAÇÃO ISLÂMICA (OIC)

A OIC é uma organização com 57 Estados-membros. O país anfitrião da Conferência da Cimeira Islâmica assume a presidência da organização durante três anos. A OIC tem o estatuto de observador e mantém a sede em Nova Iorque.

www.oic-oci.org

FÓRUM DAS ILHAS PACÍFICAS (PIF)

O Fórum das Ilhas do Pacífico é um agrupamento político de 16 Estados independentes e autónomos. O país anfitrião do Fórum anual é também o presidente para o ano seguinte ao Fórum.

www.forumsec.org.fj

GRUPO RIO

O Grupo do Rio é uma organização de 23 Estados da América Latina e das Caraíbas.

O Estado membro que acolhe a Cimeira do Grupo do Rio é também o presidente durante os dois anos até à próxima Cimeira.

Outros Grupos

JUSCANZ é um grupo informal de Estados-membros que consistia originalmente no Japão, Estados Unidos, Canadá, Austrália e Nova Zelândia (daí o nome).

O grupo expandiu-se e agora inclui outros países que não pertencem ao G-77, NAM, ou à UE. JUSCANZ coordena principalmente as questões do Segundo Comité (económico e financeiro) e do Terceiro Comité (social, humanitário e cultural).

A sua composição e o âmbito da coordenação são diferentes para os dois comités.

O termo “Grandes Grupos” é utilizado no contexto do Desenvolvimento Sustentável quando se refere a organizações da sociedade civil. Existem nove grandes setores de grupos: Empresas e indústria, Crianças e jovens, Agricultores, Povos Indígenas, Autoridades locais, ONG, comunidade científica e tecnológica, Mulheres, e Trabalhadores e Sindicatos.

www.un.org/esa/dsd/

FALAR NUMA CONFERÊNCIA

Uma conferência internacional é principalmente um exercício de comunicação entre pessoas de muitas nacionalidades diferentes. É muito difícil comunicar eficazmente através de profundas clivagens linguísticas, culturais, de personalidade, de origens profissionais e sociais, de experiência e assim por diante.

Aqueles que apreciam a verdadeira magnitude do desafio compreendem que precisam de prestar atenção a cada componente da comunicação oral (e escrita) e reconhecer o valor de se esforçarem por melhorar continuamente o seu desempenho em todas as facetas dessa complexa habilidade.

Naturalmente, é importante dirigir-se ao presidente pelo seu título correto, tal como estabelecido nos documentos da conferência.

Pode haver algo monótono e desinteressante sobre um texto que está a ser lido para uma audiência. Numa conferência internacional, os representantes falarão frequentemente a partir de um texto preparado. O desafio é disfarçar esse facto e evitar a entrega monótona ou desconectada.

Tudo o que os representantes dizem deve ser premeditado e frequentemente tem sido discutido com outras delegações antes de tomarem a palavra.

No Debate Geral (e na sessão de encerramento) de uma grande conferência, os representantes irão dirigir-se a várias audiências ao mesmo tempo. Por conseguinte, é prudente refletir antecipadamente sobre o que a declaração do Debate Geral dirá a cada uma destas audiências.



■ PARTICIPANTES DO MODELO DA ONU NA SALA DE CONFERÊNCIAS DA ASSEMBLEIA GERAL DA ONU. FOTOGRAFIA DE LOEY FELIPE

Mudança de Audiência e Sensibilidade Cultural

Durante o Debate Geral (e na sessão de encerramento) da AG, os olhos do mundo estão postos nos Chefes de Estado ou outros importantes representantes de um Estado-membro. Os meios de comunicação social mundiais estão presentes (e o Departamento de Comunicações Globais das Nações Unidas transmite os procedimentos na Internet). Além disso, pode haver uma extensa presença de observadores de organizações não governamentais, que também irão relatar através dos seus próprios canais. É também distribuída uma versão em papel da declaração do Debate Geral. Os oradores dirigem-se, portanto, a várias audiências ao mesmo tempo, que podem receber a sua mensagem através de vários canais, tanto diretos como indiretos.

Os oradores durante o Debate Geral devem considerar o que a sua declaração irá transmitir a cada um destes públicos. É em parte devido à delicadeza deste ato de equilíbrio que as declarações do Debate Geral são muitas vezes cuidadosamente redigidas. Reuniões internacionais proeminentes como o Debate Geral na AG são plataformas importantes utilizadas pelos governos para comunicar às suas próprias populações que são respeitadas por outros governos, empenhados em causas nobres, apoiando interesses e princípios nacionais e constrangidos por fatores externos fora do seu controlo de entregar ao seu povo tudo o que o povo possa desejar.

A consequência inevitável é que parte do tempo será dedicado a dirigir-se à audiência interna de um orador e a outras audiências de especial interesse para o seu governo, mas de menor interesse para a reunião.

À medida que a sessão da AG ultrapassa o Debate Geral, a intensidade da cobertura mediática decresce acentuadamente. Quando passa à fase de comité, o público e os observadores são frequentemente excluídos ou, pelo menos, o seu número é muito reduzido. Quando a discussão e a negociação se deslocam para as salas de conferências e as salas de fundos, não há registo público e os únicos "ouvidos" são os dos participantes nesse encontro em particular. Através desta progressão, os representantes da audiência estão efetivamente a abordar os estreitamentos consideravelmente.

No entanto, mesmo quando o público e outras audiências externas já não são proeminentes, os representantes ainda não estão a redigir as suas observações para uma audiência uniforme. Por exemplo, no decurso de uma negociação, o que quer que uma delegação diga será ouvido simultaneamente pelas delegações que partilham os seus pontos de vista, por aquelas que têm opiniões opostas e pelos indecisos. Consequentemente, as delegações precisam de considerar o efeito dos seus comentários sobre as três questões seguintes:

- Será que encorajará aqueles cujos pontos de vista apoiam os seus pontos de vista a manter o seu apoio e confiança?
- Irá ajudar a conquistar os indecisos?

- Irá dissuadir, desencorajar ou conquistar aqueles que estão a promover pontos de vista diferentes?

Os representantes do Modelo da ONU devem também ter em consideração as audiências a que se dirigem e o impacto que as suas declarações terão nas negociações com outros representantes.

Sensibilidades Culturais

Os representantes que representam os seus países nas reuniões da ONU nunca devem esquecer que vêm de culturas muito diferentes. Muitas coisas que fazem parte de trocas normais na sua cultura nacional podem estar deslocadas numa conferência internacional, convidam a mal-entendidos e ofendem involuntariamente.

Nas conferências Modelo da ONU, os representantes representam países com os quais podem não estar familiarizados. Uma das vantagens de participar numa conferência Modelo da ONU é a exposição que proporciona a outras culturas e a oportunidade que proporciona de se encontrarem e se tornarem amigos de estudantes de outros países. Espera-se que esta experiência conduza a uma maior consciência das sensibilidades culturais.

Envolver a Audiência

Quando ouvimos a rádio, podemos frequentemente dizer quando um texto nos está a ser lido. Parece monótono e desinteressante. Mais uma vez, numa conferência internacional, os representantes falam frequentemente a partir de um texto preparado. O desafio é disfarçar esse facto e evitar uma entrega monótona ou desconectada.

Parte da resposta é fazer contacto visual com o seu público ou pelo menos, se não puder olhar nos olhos os colegas representantes, olhar nos olhos o presidente. Combine olhares deliberados e significativos com pausas significativas para tornar a sua declaração mais envolvente. Pense também nas palavras a salientar, mais uma vez para ajudar os seus ouvintes a compreenderem o que está a dizer e para enfatizar palavras importantes.

Alguns representantes tornam-se altamente proficientes na memorização das suas declarações e na sua entrega com aparente espontaneidade; outros tornam-se habilidosos na leitura sem dar qualquer sinal de o fazer, seja na sua voz ou nos seus movimentos.

Velocidade

Os oradores públicos inexperientes têm tendência a falar demasiado depressa. Isto é particularmente indesejável em conferências internacionais. As intervenções devem ser muito mais lentas e com pausas mais longas do que em conversas normais.

Os representantes querem reter a atenção dos ouvintes e uma entrega demasiado rápida fará com que muitos “se percam”. Alguns ouvintes podem estar a ouvir numa língua da qual não são falantes nativos. Eles terão mais hipóteses de compreender se não se falar demasiado depressa.

As pausas adequadas são também importantes pelas mesmas razões. Elas são importantes para ajudar à compreensão, especialmente por falantes não nativos da língua que está a ser utilizada e também para ajudar todos a compreender o representante se a língua que está a utilizar não for nativa para os ouvintes.

É de longe preferível para os representantes encurtar uma declaração mesmo que isso implique cortar elementos importantes, do que falar tão rapidamente que o que eles dizem não é compreendido pelo público.

Em reuniões informais, pode-se falar um pouco mais depressa, mas não se esqueça que ser compreendido requer pausas e ritmo num discurso.

Emoção

Para envolver uma audiência, é importante mostrar que está envolvido pelos seus comentários. O sentimento que mais eficazmente transmitirá uma mensagem e a fará ressoar é a sinceridade. Se conseguirmos encontrar formas de comunicar sinceridade, isto ajudará a mensagem a saltar sobre as clivagens culturais e as divisões políticas.

Uma emoção que é ainda mais fácil de transmitir através das clivagens culturais, mas que dificilmente conduzirá a um resultado construtivo, é a raiva. Se um representante transmitir a impressão de estar zangado ou mesmo meramente irritado, pode correr o risco de adiar a audiência. Alguns podem também pensar que a pessoa perdeu o controlo e, conseqüentemente, que não está a agir racionalmente. Além disso, o público interpretará um comportamento tão temperamental como prejudicial às perspetivas de acordo e, por conseguinte, aos seus próprios objetivos para a conferência.

Algures entre a sinceridade altamente desejável e a raiva autodestrutiva reside a paixão. Em casos extremos, a paixão bem controlada por uma causa (com a qual outros se possam identificar) pode ser um trunfo importante nas intervenções da conferência. Mas se se manifestar com demasiada frequência, por causas que não a justificam e se não for restringida por um sentido de realismo e vontade de ter em conta as preocupações dos outros, torna-se rapidamente negativa, impedindo assim a capacidade de influenciar a conferência.

São os outros representantes que irão julgar, pelas suas próprias simpatias e valores, se alguém ultrapassou estas linhas. A conclusão é que a paixão pode inspirar as nossas ações, mas se assim for, na maioria das situações é melhor disfarçar isso.

Formalidade

Como anteriormente referido, os requisitos essenciais são dignidade (porque um representante representa toda uma nação) e conformidade com os costumes e regras da conferência em que se participa (porque é essa a expectativa geral da audiência e o que está mais bem equipado para enfrentar; é também uma marca de respeito para com a audiência). O nível de formalidade numa conferência varia à medida que a conferência se desenrola: as cerimónias de abertura e encerramento e o Debate Geral tendem a ser as mais formais, enquanto a fase de comissão tende a ser menos formal do que uma sessão plenária e as reuniões de pequenos grupos tendem a ser ainda menos formais. Isto aplica-se ao estilo de discurso, bem como a todos os outros aspetos. Uma constante, no entanto, é a cortesia antiquada. Esta consiste em mostrar sempre respeito por outras delegações como indivíduos e pelos governos, Estados, nações e causas que representam.

Formas de Tratamento

Naturalmente, é importante dirigir-se ao presidente pelo seu título correto, tal como estabelecido nos documentos da conferência. Nas comissões de grandes conferências formais, é “Sr. presidente” ou “Sra. presidente”.

Uma vez que a Presidência lhe “deu” a palavra, as primeiras palavras pronunciadas pela maioria dos representantes são “Obrigado (Sr. presidente ou Sra. presidente) (por me ter dado a palavra)”. Depois, em inglês, é costume começar a sua primeira frase com a designação da pessoa a quem se dirige - neste caso, “ Sr. presidente ” ou “ Sra. presidente “. Posteriormente, as palavras “Sr. presidente” ou “Sra. presidente” podem ser aspergidas ao longo de uma declaração, para significar parágrafos ou para enfatizar pontos particulares (por exemplo, “A minha delegação nunca, Sr. presidente, abandonará....”).

DIRIGIR-SE A OUTROS INTERLOCUTORES

Como o presidente é a personificação do Comité, é normal e amplamente compreendido que o verdadeiro interlocutor quando se dirige ao presidente é normalmente o Comité como um todo.

Mas por vezes pretende dirigir as suas observações a outra delegação ou a um número limitado de delegações, ou concebivelmente a alguma outra parte, como o Secretariado. A convenção de que todos os seus comentários devem ser dirigidos ao presidente significa que só o pode fazer indiretamente.

Por outras palavras, no debate formal só se fala dos outros na terceira pessoa. No entanto, eles entendem que está a falar com eles. Este uso tem um paralelo na tradição em muitas línguas europeias de utilizar a terceira pessoa como a forma mais formal e educada de falar às pessoas (por exemplo, o espanhol “Usted”, o francês “Vous”, o alemão “Sie”, e em inglês “Your Excellency, Lordship, the Right Honourable”, etc.). Nas conferências mais formais (por

exemplo, a AG ou a Conferência sobre Desarmamento), a tradição é referir-se a outras exclusivamente como “o Representante Distinto de [nome do país]”. Omitir a palavra “Distinto” seria um falso passe significativo, e possivelmente um ligeiro deliberado.

A sua utilização das formas “corretas” de tratamento é a forma mais elementar de mostrar respeito pela conferência e pelos outros representantes.

Preparação, Finalidade e Estrutura

Preparação

Tudo o que um representante diz deve ser premeditado e discutido com outras delegações, tanto quanto possível, antes de tomarem a palavra.

Se um representante diz algo a que outro representante sente que deve responder, não tem de colocar imediatamente a sua placa de identificação. Devem reservar tempo para preparar essa resposta, consultando, se for útil, com outras delegações antes de pedirem a palavra. Cada delegação tem o direito de resposta, mas é preciso lembrar que se se optar por exercer esse direito, deve-se esperar até ao fim da lista de oradores para responder.

A necessidade de premeditação cuidadosa significa também que se deve, sempre que possível, escrever as palavras exatas que se pretende utilizar ou, pelo menos, os títulos e frases-chave. Um representante pode também decidir, se tal se justificar, dar uma cópia às delegações selecionadas de modo a aumentar as hipóteses de o compreenderem bem.

Finalidade

Cada intervenção avançará ou abrandará o debate geral, empurrá-lo-á numa direção ou desviá-lo-á para outra e de outras formas determinará o resultado da conferência. Por conseguinte, é necessário considerar cuidadosamente o que será alcançado através de uma intervenção em qualquer momento. A decisão de não falar é muitas vezes a forma mais eficaz de fazer avançar os objetivos de cada um.

Se um representante falar, terá de ser claro quanto ao objetivo e efeito provável da sua intervenção. Devem perguntar-se a si próprios:

- O que estou a tentar alcançar ao fazer esta declaração?
- O que estou a tentar evitar?
- As minhas palavras podem ser mal compreendidas, ofender ou ser deturpadas de modo a prejudicar os meus objetivos?

A transição entre o debate e a negociação ocorre sem problemas. Debate é discussão; negociação é um esforço conjunto para desenvolver um texto que pode ser acordado e que incorpora os seus objetivos na medida do possível.

O debate, portanto, pode:

- Ter os mesmos objetivos que a negociação;
- Preparar o caminho para a negociação;
- Passar para a negociação.

Negociação:

- Pode ocorrer em cenários formais ou informais;
- Está sujeito às mesmas regras que se aplicam ao debate;
- O público alvo é o mesmo que no debate.

A distinção entre os dois é, portanto, apenas uma questão de forma - mas, como tal, é importante.

Estrutura

As intervenções são mais fáceis de compreender e mais persuasivas se forem estruturadas. Estrutura numa intervenção significa atenção a fatores tais como o modo como o início, o meio e o fim do que um representante está a dizer se relaciona com cada parte componente; como as ideias ou argumentos de uma pessoa são desenvolvidos; a sequência de pontos; o equilíbrio entre diferentes pontos e outros fatores semelhantes.

Uma forma testada ao longo do tempo de desenvolver um argumento é a de:

- Proceder passo-a-passo;
- Introduzir novas ideias uma de cada vez;
- Partir de ideias familiares e amplamente aceites;
- Relacionar novas ideias com essa referência (ou seja, mostrar que são consistentes com ela ou uma partida necessária);
- Enquadrar propostas como contribuições para um objetivo comum;
- Referir-se a princípios apenas quando estes são universalmente aceites;
- Ser tão específico e limitado quanto possível;
- Fechar as extensões indesejadas da sua proposta.

RECURSOS



Esta secção fornece hiperligações para outras fontes de informação para utilização na preparação de uma conferência MUN.

Pode também encontrar hiperligações para recursos aqui.

Informações gerais sobre as Nações Unidas

Model United Nations Website: www.un.org/mun

The Essential UN: www.shop.un.org/books/essential-un-66755

Basic Facts about the United Nations: www.shop.un.org/books/basic-facts-about-un-42nd-ed-53170

United Nations Publications: www.shop.un.org

United Nations i-Library: www.un-ilibrary.org

Dag Hammarskjöld Library Research Guide: research.un.org

The UN Charter: www.un.org/en/charter-united-nations/index.html

Assembleia Geral das Nações Unidas

General Assembly: www.un.org/en/ga/

General Assembly Resolutions: www.un.org/en/sections/documents/general-assembly-resolutions/

General Assembly Rules of Procedure: www.un.org/en/ga/about/ropga/

The GA Handbook (A practical guide to the UNGA): www.eda.admin.ch/dam/mission-new-york/en/documents/UN_GA_Final.pdf

Conselho de Segurança das Nações Unidas

Security Council: www.un.org/securitycouncil/

Security Council Resolutions: www.un.org/securitycouncil/content/resolutions

Provisional Rules of Procedure: www.un.org/securitycouncil/content/provisional-rules-procedure

Working Methods Handbook: www.un.org/securitycouncil/content/working-methods-handbook

Introduction to the Work of the Security Council (A presentation for MUN New York Workshop 2013): www.outreach.un.org/mun/sites/outreach.un.org/files/mun_legacy/2013/06/MUN-Workshop_Security-Council-presentation.pdf

Documentos das Nações Unidas

Overview of UN Documents: www.research.un.org/en/docs

How to find UN Documents: www.research.un.org/en/docs/find

UN Document Symbols: www.research.un.org/content.php?pid=320836&sid=2626142

Tools and Resources for Accessing UN documents (A presentation for MUN New York Workshop): www.outreach.un.org/mun/sites/outreach.un.org/files/mun_legacy/2013/06/MUN-Workshop_Security-Council-presentation.pdf

Outros Recursos Online

United Nations Digital Library: www.digitallibrary.un.org/

Official Document System (ODS): www.documents.un.org/ (complex search screen) or www.un.org/en/sections/general/documents/index.html

UN Member States on the Record: www.un.org/depts/dhl/unms

Press Releases: www.un.org/press/en

Daily Journal: www.un.org/en/documents/journal.asp

UN Terminology database (UNTERM): www.unterm.un.org/

UN-I-Que database: www.lib-unique.un.org/DPI/DHL/unique.nsf

Recursos Adicionais

The UN Yearbook: www.unyearbook.un.org/

■ MODELO DA ONU INTERNACIONAL DE ESCOLA SECUNDÁRIA. FOTOGRAFIA DE PAULO FILGUEIRAS





O sistema das Nações Unidas

ÓRGÃOS PRINCIPAIS

ASSEMBLEIA GERAL

CONSELHO DE SEGURANÇA

CONSELHO ECONÓMICO E SOCIAL

SECRETARIADO

TRIBUNAL INTERNACIONAL DE JUSTIÇA

CONSELHO DE TUTELA⁶

Órgãos Subsidiários

- Comissões principais
- Comissão de Desarmamento
- Conselho de Direitos Humanos
- Comissão do Direito Internacional
- Unidade de Inspeção Conjunta
- Comissões Permanentes e Órgãos Ad Hoc

Fundos e Programas¹

- PNUD** Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento
- **UNCDF** Fundo das Nações Unidas para o Desenvolvimento de Capital
- **VNU** Voluntários das Nações Unidas
- PNUMA²** Programa das Nações Unidas para o Meio Ambiente
- UNFPA** Fundo das Nações Unidas para a População
- ONU-Habitat³** Programa das Nações Unidas para os Assentamentos Humanos
- UNICEF** Fundo das Nações Unidas para a Infância
- PAM** Programa Alimentar Mundial (ONU/FAO)

Órgãos Subsidiários

- Comissão para o Contraterrorismo
- Mecanismo Residual Internacional para Tribunais Penais
- Comissão de Estado-Maior
- Operações de manutenção da paz e missões políticas
- Comissões de sanções (Ad Hoc)
- Comissões Permanentes e Órgãos Ad Hoc

Comissões Funcionais

- Prevenção ao Crime e Justiça Criminal
- Navegacionais
- População e Desenvolvimento
- Ciência e Tecnologia para o Desenvolvimento
- Desenvolvimento Social
- Estatísticas
- Estatuto das Mulheres
- Fórum das Nações Unidas para as Florestas

Comissões Regionais⁴

- ECE** Comissão Económica para a Europa
- ECA** Comissão Económica para África
- ECLAC** Comissão Económica para a América Latina e Caraíbas
- ESCAP** Comissão Económica e Social para a Ásia e o Pacífico
- ECSWA** Comissão Económica e Social para a Ásia Ocidental

Departamentos e Gabinetes⁵

- EOSG** Gabinete Executivo do Secretário-Geral
- DAGMCA** Departamento de Gestão da Assembleia Geral
- DAO** Departamento de Apoio Operacional
- DESA** Departamento de Assuntos Económicos e Sociais
- DCG** Departamento de Comunicações Globais
- DEPCG** Departamento de Estratégias Políticas e Conformidade de Gestão
- DPKO** Departamento de Operações de Manutenção da Paz
- DPPA** Departamento de Assuntos Políticos e Manutenção da Paz
- DS** Departamento de Segurança
- DSF** Departamento de Apoio no Terreno
- OCHA** Gabinete para a Coordenação de Assuntos Humanitários
- OHCHR** Gabinete do Alto-Comissário das Nações Unidas para os Direitos Humanos
- OIOS** Gabinete dos Serviços de Supervisão Interna
- OLA** Gabinete de Assuntos Jurídicos
- OSAA** Gabinete do Conselheiro Especial para África
- PBSO** Gabinete de Apoio à Manutenção da Paz
- SRS G/CAAC** Gabinete do Representante Especial do Secretário-Geral para as Crianças e os Conflitos Armados
- SRS G/SVC** Gabinete do Representante Especial do Secretário-Geral contra a Violência Sexual em Conflitos
- SRS G/VAC** Gabinete do Representante Especial do Secretário-Geral sobre a Violência contra as Crianças
- UNISDR** Gabinete das Nações Unidas para Redução do Risco de Catástrofes

Investigação e Formação

- UNIDIR** Instituto Das Nações Unidas para a Investigação sobre Desarmamento
- UNITAR** Instituto das Nações Unidas para a Formação e a Investigação
- UNSSC** Escola Superior de Quadros do Sistema das Nações Unidas
- UNU** Universidade das Nações Unidas

Outras Entidades

- ITC** Centro de Comércio Internacional (ONU/OMC)
- UNCTAD¹⁻²** Conferência das Nações Unidas sobre Comércio e Desenvolvimento
- ACNUR¹** Gabinete do Alto-Comissário das Nações Unidas para os Refugiados
- UNOPS¹** Gabinete das Nações Unidas de Serviços de Apoio a Projetos
- UNRWA¹** Agência das Nações Unidas de Assistência aos Refugiados da Palestina no Próximo Oriente
- UN-Women¹** Entidade das Nações Unidas para a Igualdade entre os Sexos e Empoderamento das Mulheres

Organizações Relacionadas

- Comissão Preparatória da CTBTO** Comissão Preparatória para a Organização do Tratado de Proibição Total de Ensaios Nucleares
- IAEA¹⁻²** Agência Internacional de Energia Atómica
- TPI** Tribunal Penal Internacional
- OIM¹** Organização Internacional para as Migrações
- ISA** Autoridade Internacional dos Fundos Marinhos
- ITLOS** Tribunal Internacional de Direito do Mar
- OPAQ²** Organização para a Proibição de Armas Químicas
- OMC¹⁴** Organização Mundial do Comércio

Comissão de Manutenção de Paz

HLPF Fórum político de alto nível sobre desenvolvimento sustentável

Agências Especializadas¹⁻⁵

- FAO** Organização das Nações Unidas para Alimentação e Agricultura
- OACI** Organização da Aviação Civil Internacional
- IFAD** Fundo Internacional de Desenvolvimento Agrícola
- OIT** Organização Internacional do Trabalho
- FMI** Fundo Monetário Internacional
- OMI** Organização Marítima Internacional
- UIT** União Internacional das Telecomunicações
- UNESCO** Organização Educacional, Científica e Cultural das Nações Unidas
- ONUDO** Organização das Nações Unidas para o Desenvolvimento Industrial
- OMT** Organização Mundial do Turismo
- UPU** União Postal Universal
- OMS** Organização Mundial de Saúde
- OMPI** Organização Mundial da Propriedade Intelectual
- WHO** Organização Meteorológica Mundial
- GRUPO BANCO MUNDIAL⁷**
 - **AIF** Associação de Desenvolvimento Internacional
 - **BIRD** Banco Internacional para a Reconstrução e Desenvolvimento
 - **CFI** Corporação Financeira Internacional

Notas:

- 1 Membros do Conselho Executivo de Coordenação do Sistema das Nações Unidas (CEB)
- 2 O Gabinete das Nações Unidas para as Parcerias (UNOP) é o ponto central da ONU em relação à Fundação das Nações Unidas
- 3 IAEA e OPAQ reportam ao Conselho de Segurança e à Assembleia Geral (AG)
- 4 A OMC não tem qualquer obrigação de reportar à AG, mas contribui numa base ad hoc para o trabalho da AG e do Conselho Económico e Social (ECOSOC) em questões financeiras e de desenvolvimento, entre outros
- 5 As agências especializadas são organizações autónomas cujo trabalho é coordenado através do ECOSOC (a nível intergovernamental) e do CEB (a nível inter-secretariado)
- 6 O Conselho de Tutela suspendeu a sua atividade a 1 de Novembro de 1994, porque a 1 de Outubro de 1994 Palau, o último território sob tutela das Nações Unidas, se tornou independente
- 7 O Centro Internacional para a Arbitragem de Disputas de Investimento (ICSID) e a Agência Multilateral de Garantia de Investimentos (MIGA) não são agências especializadas de acordo com os Artigos 57 e 63 da Carta das Nações Unidas, mas fazem parte do Grupo Banco Mundial
- 8 Os secretariados destes órgãos pertencem ao Secretariado da ONU
- 9 O Secretariado também inclui os gabinetes seguintes: o Gabinete de Ética, Provedor de Justiça das Nações Unidas e Serviços de Mediação, Gabinete da Administração da Justiça e o Gabinete para o Desporto ao Serviço do Desenvolvimento e da Paz

Este gráfico reflete a organização funcional das Nações Unidas e destina-se apenas a fins informativos. Não estão incluídos todos os gabinetes e entidades do Sistema das Nações Unidas.

As simulações do Modelo das Nações Unidas são exercícios populares para os interessados em aprender mais sobre as Nações Unidas. Estima-se que centenas de milhares de estudantes em todo o mundo participem todos os anos no Modelo da ONU, em todos os níveis, em escolas e universidades. Muitos dos líderes de hoje nas áreas do direito, da governação, dos negócios, das humanidades e das artes participaram nessas simulações enquanto estudantes.

Este livro foi elaborado para ajudar alunos e professores a organizar o Modelo da ONU e a participar nas simulações com base nas regras e práticas reais usadas nas Nações Unidas.

Fornecer ainda orientação prática e informações sobre como preparar e conduzir um Modelo da ONU, bem como informações básicas sobre a história e o funcionamento das Nações Unidas. Constitui também uma ferramenta útil para os alunos, bem como para os professores e mentores que estão a ajudar a criar hoje os líderes mundiais de amanhã



9 789211 014198