



# PRL

## Portugal Rugby League

### Safeguarding, Welfare & Protection Policy

(Internal Policy - Children, Young People & Adults at Risk)

### Política de Salvaguarda, Bem-Estar e Proteção

(Política interna - Crianças, jovens e adultos em risco)

Policy Owner / Proprietário da Política	PRL Executive Board
Version / Versão	1.1
Effective Date / Data Efetiva	MARCH 2026
Review Date / Data de Revisão	MARCH 2027 (or earlier after any serious incident or material change)
Approved By / Aprovado Por	PRL Executive Board

*Status: Internal / controlled distribution (PRL and PRL-affiliated clubs).*

*Estatuto: Distribuição interna/controlada (PRL e clubes afiliados na PRL).*

## Contents

<b>ENGLISH VERSION .....</b>	<b>6</b>
1. Purpose .....	6
2. Scope .....	6
2.1 Binding effect and assent (enforceability) .....	6
2.2 Breach equals disciplinary offence .....	6
3. Definitions .....	6
4. Core safeguarding principles.....	6
4.1 Legal Basis, Oversight Escalation & Reporting Process.....	7
5. Governance, roles and responsibilities .....	8
5.1 PRL Executive Board.....	8
5.2 Designated Safeguarding Lead (DSL) / Guardiãõ .....	8
5.3 Deputy DSL.....	8
5.4 Club Welfare Officer (CWO) - mandatory for PRL-affiliated clubs.....	8
5.5 Safeguarding Case Management Panel (SCMP).....	8
6. Duty to report, cooperate, and tell the truth .....	8
7. Code of conduct and professional boundaries .....	8
7.1 Expected standards (all adults in regulated roles).....	8
7.2 Physical contact and coaching .....	9
7.3 One-to-one situations (rule) .....	9
7.4 Changing areas .....	9
7.5 Transport.....	9
8. Poor practice (definition and examples).....	9
9. Safer recruitment and suitability checks .....	9
9.1 Minimum pre-start requirements (regulated roles).....	9
9.2 Disqualification and risk management .....	10
10. Photography, video, and media .....	10
11. Online safety and social media .....	10
12. Responding to concerns and disclosures .....	10
12.1 If someone discloses harm.....	10
12.2 You must not.....	10
12.3 Immediate danger.....	11

12.4 External escalation (Portugal).....	11
13. Allegations against PRL personnel.....	11
14. Whistleblowing and no retaliation.....	11
15. Recording, confidentiality, and information sharing.....	11
15.1 Recording standard (minimum dataset).....	11
15.2 Need-to-know confidentiality.....	11
16. Support after a safeguarding matter.....	11
17. Events, travel, and overnight stays.....	11
18. Training and culture.....	12
19. Enforcement and sanctions.....	12
Appendices.....	12
Appendix A - Key contacts (complete internally).....	12
Appendix B - Safeguarding concern report form (template).....	12
Appendix C - Quick decision rule (internal).....	12
Appendix D - Social media & digital communications standard (minimum).....	13
Appendix E - Safeguarding Case Management Panel (SCMP) - terms of reference (lite).....	13
Appendix F - Club Welfare Officer (CWO) - role profile (minimum).....	13
Appendix G - Recognising signs and indicators (guidance – non-exhaustive).....	13
<b>PORTUGUÊS (PT-EU) - VERSÃO COMPLETA .....</b>	<b>15</b>
1. Objetivo.....	15
2. Âmbito.....	15
2.1 Caráter vinculativo e aceitação (aplicabilidade).....	15
2.2 Violação é infração disciplinar.....	15
3. Definições.....	15
4. Princípios.....	16
4.1 Base Legal, Escalada de Supervisão e Processo de Reporte.....	16
5. Governação, funções e responsabilidades.....	17
5.1 Direção (Órgão Executivo) da PRL.....	17
5.2 Responsável de Salvaguarda (RS) / Guardiã.....	17
5.3 RS-Adjunto.....	17
5.4 Responsável de Bem-Estar do Clube (RBC) - obrigatório.....	17
5.5 Painel de Gestão de Casos de Salvaguarda (PGCS).....	18

6. Dever de reportar, cooperar e dizer a verdade .....	18
7. Código de conduta e limites profissionais .....	18
7.1 Normas esperadas (adultos em funções reguladas).....	18
7.2 Contacto físico.....	18
7.3 Regra um-para-um .....	18
7.4 Balneários.....	18
7.5 Transporte.....	18
8. Má prática (definição e exemplos) .....	18
9. Recrutamento seguro e verificações .....	19
9.1 Requisitos mínimos antes de iniciar funções reguladas .....	19
9.2 Inelegibilidade e gestão de risco.....	19
10. Fotografia, vídeo e media .....	19
11. Segurança online e redes sociais .....	19
12. Resposta a preocupações e revelações .....	20
12.1 Se alguém revelar dano .....	20
12.2 Não deve .....	20
12.3 Perigo imediato.....	20
12.4 Encaminhamento externo (Portugal) .....	20
13. Alegações contra pessoal PRL.....	20
14. Canal de denúncia e não retaliação .....	20
15. Registos, confidencialidade e partilha de informação.....	20
15.1 Padrão mínimo de registo.....	20
15.2 Confidencialidade (need-to-know) .....	21
16. Apoio após ocorrência .....	21
17. Eventos, deslocações e pernoitas .....	21
18. Formação e cultura .....	21
19. Aplicação e sanções .....	21
Apêndices.....	21
Apêndice A - Contactos (preencher internamente).....	21
Apêndice B - Formulário de reporte (modelo).....	21
Apêndice C - Regra rápida (interno) .....	22
Apêndice D - Norma de redes sociais e comunicação digital (mínimo).....	22

Apêndice E - PGCS - termos de referência (curto).....	22
Apêndice F - RBC - perfil mínimo .....	22
Apêndice G – Reconhecer sinais e indicadores (orientação – não exaustivo).....	22
<b>References (for internal use) .....</b>	<b>24</b>

## ENGLISH VERSION

### 1. Purpose

Portugal Rugby League (PRL) is committed to providing a safe, inclusive, and respectful environment for all participants, with particular protection for children and young people (under 18) and adults at risk.

This policy sets minimum safeguarding standards for PRL activity, establishes duties to prevent harm and report concerns, and defines how PRL responds to poor practice, safeguarding concerns, and allegations.

Welfare before winning: the welfare of a child is paramount and must never be overridden by performance, selection, competition, or adult ambitions.

### 2. Scope

This policy applies to all PRL activities (training, matches, festivals, trials, camps, tours, meetings, social events and online spaces) in Portugal or abroad, and to all people acting on behalf of PRL, including board members, staff (paid/unpaid), coaches, volunteers, officials, team managers, medical/first aid staff, chaperones, and media.

It also applies to all PRL-affiliated clubs and delivery partners (e.g., schools, municipalities, universities).

#### 2.1 Binding effect and assent (enforceability)

This policy and PRL Codes of Conduct apply to everyone involved in PRL activity, including parents/guardians, spectators, and visitors. By participating in or attending PRL activity, individuals are deemed to have assented to comply with this policy and PRL Codes of Conduct.

#### 2.2 Breach equals disciplinary offence

A breach of this policy (including failure to report or refusal to cooperate) may constitute Misconduct and may lead to removal from role, suspension/termination of membership, exclusion from PRL activity, and referral to statutory authorities or partner bodies as appropriate.

### 3. Definitions

- Child / young person: anyone under 18.
- Adult at risk: an adult who may be unable to protect themselves from harm/exploitation due to factors such as disability, illness, mental health, dependence, or social vulnerability.
- Safeguarding concern: any information, disclosure, or observation indicating someone may be unsafe, harmed, exploited, neglected, bullied, groomed, or at risk.
- Abuse types: physical, emotional/psychological, sexual, neglect, bullying/harassment, discriminatory abuse, online abuse, exploitation.
- Poor practice: conduct below expected standards that compromises welfare, breaches boundaries, or creates risk (even if it is not clearly 'abuse').

### 4. Core safeguarding principles

1. Put welfare first (paramount for children).

2. Prevent harm through safer systems, trained people, and good practice.
3. Act early and proportionately; concerns are reported and addressed promptly.
4. Listen and take concerns seriously (including anonymous reports).
5. Promote inclusion and challenge discrimination.
6. Protect confidentiality while sharing information when necessary to keep people safe.
7. Maintain fairness of process while prioritising protection (interim measures may be used).
8. Child-centred wellbeing and development (additional framing)

Safeguarding is not only about preventing harm; it also supports children's healthy development and life chances. In PRL activity involving children and young people, PRL seeks to promote:

- Safety: a rugby environment free from abuse, neglect, exploitation, and avoidable risk.
- Permanency and stability: safeguarding practice that, where safe and appropriate, supports continuity, trusted support networks, and the child's stable relationships with parents/guardians and family units.
- Health and wellbeing: meeting children's physical, emotional, educational, and social needs through age-appropriate care, safe coaching practices, and respectful culture.
- Promoting welfare and voice: valuing children, listening to them, and enabling them to raise concerns; encouraging positive self-image and age-appropriate independence and autonomy; and involving parents/guardians and relevant agencies appropriately when concerns arise.

#### **4.1 Legal Basis, Oversight Escalation & Reporting Process**

This policy aligns with Portuguese law. For children, it adheres to Lei n.º 147/99, placing the child's best interests first and requiring reporting to the CPCJ. For vulnerable adults, it aligns with Law No. 49/2018, ensuring proportionate protection.

If both the Designated Safeguarding Lead and Deputy are unavailable or implicated, escalate directly to the President; if the President is unavailable or implicated, oversight will then pass to the Executive Secretary.

Step-by-step process:

1. In immediate danger, call 112.
2. Ensure the individual is safe.
3. Report to the DSL (within 1 hour if urgent).
4. DSL assesses: For children, refer to CPCJ if needed; for adults, apply proportional action.
5. Document actions in the safeguarding record form.

6. Escalate to President or Executive Secretary if DSL and Deputy are unavailable or implicated.

7. Follow up on outcomes and support those involved.

## **5. Governance, roles and responsibilities**

### **5.1 PRL Executive Board**

- Appoint a Designated Safeguarding Lead (DSL) and Deputy DSL.
- Ensure safer recruitment, training, reporting routes, and case oversight exist.
- Ensure safeguarding decisions are recorded, reviewed, and auditable.
- Enforce sanctions and risk controls (including interim protective measures).

### **5.2 Designated Safeguarding Lead (DSL) / Guardiã**

- Receive and triage concerns; make decisions and coordinate referrals.
- Maintain the confidential safeguarding register and case files.
- Implement interim safety measures where needed (e.g., role restriction).
- Liaise with club welfare officers, statutory authorities, and partners.
- Oversee safeguarding training and safer recruitment processes.

### **5.3 Deputy DSL**

Supports the DSL and acts as DSL when the DSL is unavailable or has a conflict of interest.

### **5.4 Club Welfare Officer (CWO) - mandatory for PRL-affiliated clubs**

Each PRL-affiliated club must appoint a CWO who is the club's first point of contact for safeguarding concerns, escalates concerns to the PRL DSL promptly, and supports implementation of PRL safeguarding standards within the club.

### **5.5 Safeguarding Case Management Panel (SCMP)**

PRL will maintain a Safeguarding Case Management Panel (SCMP) to strengthen governance and reduce reliance on a single individual. The SCMP reviews cases, endorses interim controls and outcomes, ensures decisions are recorded, and avoids compromising external investigations.

Minimum composition: DSL (or Deputy), one Board safeguarding sponsor, and one independent/neutral member where feasible. Any member with a conflict must stand aside.

## **6. Duty to report, cooperate, and tell the truth**

All PRL participants have a duty to report safeguarding concerns immediately (same day; urgent matters within 1 hour), cooperate with PRL safeguarding enquiries and statutory investigations, and provide truthful information. Failure to report or cooperate may be treated as Misconduct.

## **7. Code of conduct and professional boundaries**

### **7.1 Expected standards (all adults in regulated roles)**

- Treat everyone with respect and dignity.
- Maintain appropriate boundaries and professional conduct.

- Avoid favouritism and 'special relationships' with minors.
- Never use humiliating language, threats, coercion, or sexualised comments.
- Avoid one-to-one isolated situations; ensure visibility and supervision.
- Never be impaired by alcohol or drugs when responsible for juniors.

## **7.2 Physical contact and coaching**

Physical contact must be necessary (e.g., safety, injury prevention, skill instruction), explained clearly, age-appropriate, and observable. Where appropriate, consent should be obtained. Contact must never be exploitative.

## **7.3 One-to-one situations (rule)**

- Avoid one-to-one closed environments.
- If unavoidable: door open, visibility maintained, another adult informed, and the interaction logged.

## **7.4 Changing areas**

- Adults do not enter changing rooms unless essential for safety.
- If entry is required: two adults where possible, minimal time, and recorded.

## **7.5 Transport**

- Avoid single-adult/single-child transport.
- If unavoidable: written parental approval, DSL informed, and route/time logged.

## **8. Poor practice (definition and examples)**

Poor practice is behaviour that falls below expected standards, compromises welfare, or creates risk.

Examples (non-exhaustive):

- Win-at-all-costs behaviour overriding welfare.
- Excessive or inappropriate training loads, conditioning, or unsafe sessions.
- Shouting, swearing, ridiculing, or humiliating children.
- Unnecessary favouritism (gifts, special access, private communication).
- Allowing bullying, discriminatory behaviour, or boundary breaches to continue.
- Creating one-to-one opportunities without safeguards.

Poor practice must be reported and addressed early to prevent escalation.

## **9. Safer recruitment and suitability checks**

PRL uses a risk-based approach to vetting proportionate to role and exposure to children and adults at risk.

### **9.1 Minimum pre-start requirements (regulated roles)**

- Identity verification (photo ID).
- Role description and signed Code of Conduct.
- Safeguarding induction prior to the first session.

- References where practical.
- Criminal record certificate(s) appropriate to the role and jurisdiction, where justified by risk (Portugal registo criminal and/or equivalent from country of residence).

No check, no role in junior settings unless the DSL approves a time-limited supervised exception with documented controls.

## **9.2 Disqualification and risk management**

PRL may refuse, restrict, suspend, or remove any person from roles if there is a relevant conviction or safeguarding finding, an active relevant investigation, or credible evidence indicating unacceptable risk.

## **10. Photography, video, and media**

- Written consent is required for images of minors (preferably renewed each season).
- No photography or video in changing rooms.
- Images must not be sexualised, humiliating, or disclose sensitive information.
- Removal requests must be actioned promptly.
- Media staff must follow PRL safeguarding rules and be supervised around juniors.

## **11. Online safety and social media**

PRL requires safe digital communication practices. The detailed standard is set out in Appendix D and includes:

- No private messaging with minors from personal accounts.
- Use official channels for logistics only; include a parent/guardian where appropriate.
- No 'friend/follow' relationships between coaches and youth participants on personal accounts.
- Immediate reporting of online grooming, harassment, or sharing of inappropriate images.

## **12. Responding to concerns and disclosures**

### **12.1 If someone discloses harm**

1. Stay calm and listen.
2. Reassure them they did the right thing by telling you.
3. Avoid leading questions.
4. Do not promise secrecy; explain you may need to share to keep them safe.
5. Record exact words and facts immediately.
6. Report to the DSL immediately.

### **12.2 You must not**

- Investigate, confront the alleged perpetrator, or gather 'evidence' yourself.
- Ask repetitive or leading questions.

- Delay reporting.

### **12.3 Immediate danger**

If anyone is in immediate danger or needs urgent medical help: call 112 immediately, then inform the DSL as soon as safe.

### **12.4 External escalation (Portugal)**

The DSL will determine escalation to the appropriate authorities (e.g., CPCJ, police, emergency medical services) where required.

## **13. Allegations against PRL personnel**

When an allegation concerns a PRL official, coach, or volunteer: the DSL must be informed immediately. PRL may impose interim measures (e.g., suspension from junior activity, role restriction, 'no contact' instruction) pending risk assessment. Where a crime or risk to a child is suspected, PRL will refer to the authorities without delay.

If the DSL is implicated: report directly to the Deputy DSL or the Board safeguarding sponsor.

## **14. Whistleblowing and no retaliation**

Any person may report safeguarding concerns in good faith, including anonymously. Retaliation, intimidation, or victimisation against a person who raises a safeguarding concern is a disciplinary offence.

## **15. Recording, confidentiality, and information sharing**

### **15.1 Recording standard (minimum dataset)**

Records must be factual, dated, and include (where available): person at risk details; parent/guardian details; alleged perpetrator details (role, contact); incident facts (dates/times/venue); exact words used in disclosures; witnesses; actions taken; who was informed and when; and any external referral details and outcomes.

### **15.2 Need-to-know confidentiality**

Safeguarding information must be shared only on a need-to-know basis to protect welfare and the integrity of enquiries. Confidentiality must not override a child's right to protection. Records are stored securely by the DSL with restricted access.

## **16. Support after a safeguarding matter**

PRL will consider appropriate support for the child/adult at risk and family, relevant staff/volunteers, and the alleged perpetrator (without compromising safeguards).

## **17. Events, travel, and overnight stays**

For activities involving minors: a written risk assessment and safeguarding plan must be in place, with parent/guardian consent and emergency contacts, a supervision plan with named responsible adults

(two-adult rule where feasible), clear accommodation/rooming rules and curfews for overnight stays, and a medication/medical information handling plan where relevant.

## **18. Training and culture**

PRL will provide safeguarding induction for all regulated roles, refreshers at least annually or when policy changes, and club guidance and templates to standardise delivery.

All regulated roles will have awareness of, and access to, up-to-date information about relevant Portuguese child-centred agencies, reporting routes, and guidance (including how to identify and contact the appropriate CPCJ by location).

## **19. Enforcement and sanctions**

- Corrective action and retraining.
- Role removal.
- Suspension/termination of membership.
- Permanent exclusion.
- Referral to authorities or partner bodies where appropriate.

## **Appendices**

### **Appendix A - Key contacts (complete internally)**

- Designated Safeguarding Lead (DSL) / Guardiã: Name, [safeguarding@portugalrugbyleague.pt](mailto:safeguarding@portugalrugbyleague.pt), phone.
- Deputy DSL: Name, email, phone.
- Board Safeguarding Sponsor (for escalation/conflicts): Name, email, phone.

### **Appendix B - Safeguarding concern report form (template)**

- 1) Reporter: name/role, contact, date/time.
- 2) Person at risk: name, age (if child), parent/guardian details.
- 3) Concern details (facts only): type and description including exact words if disclosed.
- 4) Immediate actions taken: first aid/112/separation/supervision changes.
- 5) Witnesses: names/roles/contact.
- 6) DSL decision: risk level, interim measures, external referral details.
- 7) Signatures: reporter and DSL/Deputy, dates.

### **Appendix C - Quick decision rule (internal)**

- Immediate danger / urgent medical need: call 112 first.
- Safeguarding concern: report to DSL the same day (urgent within 1 hour).
- Crime suspected / child at risk: DSL to consider referral; do not investigate yourself.

## **Appendix D - Social media & digital communications standard (minimum)**

1. No private messaging with minors from personal accounts.
2. Communications with minors must be via PRL/club official channels for logistics only; ideally include parent/guardian and at least two adults in the group.
3. Coaches/officials must not 'friend/follow' youth participants on personal social media.
4. No posting photos/videos of minors without written consent; renew consent each season.
5. Report any online grooming, threats, harassment, or receipt/sharing of inappropriate images immediately to the DSL.
6. Do not discuss safeguarding cases online.
7. U18 young leaders/coaches: communications must be supervised and channel-controlled.

## **Appendix E - Safeguarding Case Management Panel (SCMP) - terms of reference (lite)**

- Purpose: consistent, documented safeguarding decisions and oversight.
- Functions: endorse interim protective measures; review case progress/outcomes; implement learning actions and policy improvements; manage conflicts and escalation paths.
- Quorum: 2 members including DSL/Deputy plus Board safeguarding sponsor.
- Conflicts: any conflicted member stands aside and is replaced.

## **Appendix F - Club Welfare Officer (CWO) - role profile (minimum)**

- Purpose: first point of contact at club level; liaison with PRL DSL.
- Key duties: receive concerns, record, escalate promptly, support safe delivery.
- Minimum requirements: safeguarding induction; role suitability checks; adherence to PRL standards.

## **Appendix G - Recognising signs and indicators (guidance – non-exhaustive)**

### Purpose

This appendix supports early recognition of possible harm. Indicators do not prove abuse. They may have other explanations. The correct response is to record and report concerns promptly to the DSL, and not to investigate.

### Immediate rule

- Immediate danger / urgent medical need: call 112 first, then inform the DSL as soon as safe.
- Safeguarding concern: report same day (urgent matters within 1 hour).

### 1) Possible indicators of physical harm (examples)

- Unexplained injuries, repeated injuries, or injuries inconsistent with explanation.
- Fearfulness around certain adults, flinching, or reluctance to change clothing.

- Frequent pain complaints without clear cause; signs of poor recovery due to continued activity.

#### 2) Possible indicators of emotional harm / coercive control (examples)

- Extreme withdrawal, anxiety, low self-esteem, or sudden changes in behaviour.
- Excessive fear of making mistakes; unusually “adult” compliance.
- Self-harm talk/behaviour, persistent distress, or panic during sessions.

#### 3) Possible indicators of neglect (examples)

- Persistent poor hygiene, inadequate clothing for weather/sport, repeated hunger/thirst.
- Regular lateness/absence without explanation; ongoing fatigue or untreated medical needs.
- Lack of supervision (e.g., repeatedly left alone at venues or after sessions).

#### 4) Possible indicators of sexual harm or grooming (examples – age-appropriate)

- Sexualised behaviour or language inappropriate for age/stage.
- Sudden avoidance of a person, venue, or activity without clear reason.
- Unexplained gifts, secretive online contact, or pressure to keep secrets.
- Signs of exploitation, fear, or distress linked to online messaging/images.

#### 5) Peer-on-peer / bullying / harassment indicators (examples)

- Sudden reluctance to attend training, drop in confidence, social isolation.
- Injuries, missing belongings, or persistent teasing/humiliation.
- Online harassment, group exclusion, or repeated incidents in changing areas.

#### 6) Exploitation indicators (criminal/financial/labour/online) (examples)

- Older controlling peers/adults, unexplained money/items, fear of “getting in trouble.”
- Being collected by unknown persons; unusual travel patterns.
- Sudden involvement in risky situations, secrecy, or threats from others.

#### 7) What good practice looks like if you are worried

- Do: stay calm, listen, reassure, avoid leading questions, record facts (including exact words), and report immediately to the DSL.
- Do not: promise secrecy, confront anyone, “test” the story, or search for evidence.
- Do: preserve relevant messages/emails/screenshots if there is an online element, and send them securely to the DSL.

#### Recording reminder (minimum dataset)

Record date/time, location, who was involved, what you observed/heard, exact words (if disclosed), immediate actions taken, witnesses, and who you reported to and when.

# PORTUGUÊS (PT-EU) - VERSÃO COMPLETA

## 1. Objetivo

A Portugal Rugby League (PRL) compromete-se a assegurar um ambiente seguro, inclusivo e respeitador para todos os participantes, com proteção reforçada para crianças e jovens (menos de 18 anos) e adultos em situação de vulnerabilidade.

Esta política define padrões mínimos de salvaguarda na PRL, estabelece deveres de prevenção, reporte e cooperação, e descreve a resposta da PRL a má prática, preocupações de salvaguarda e alegações.

Bem-estar acima do resultado: o bem-estar da criança é prioritário e não pode ser ultrapassado por desempenho, seleção, competição ou ambições de adultos.

## 2. Âmbito

Aplica-se a todas as atividades da PRL (treinos, jogos, festivais, captações, estágios, deslocações, reuniões, eventos sociais e espaços online) em Portugal ou no estrangeiro, e a todas as pessoas que atuem em nome da PRL, incluindo órgãos sociais, colaboradores (remunerados ou não), treinadores, voluntários, árbitros/oficiais, managers, equipa médica/primeiros socorros, acompanhantes e comunicação social.

Aplica-se igualmente a todos os clubes afiliados e parceiros de execução (escolas, municípios, universidades, etc.).

### 2.1 Caráter vinculativo e aceitação (aplicabilidade)

Esta Política e os Códigos de Conduta da PRL aplicam-se a todas as pessoas envolvidas em atividade PRL, incluindo pais/encarregados de educação, espectadores e visitantes. Ao participar ou assistir a atividades PRL, considera-se que a pessoa aceita cumprir esta política e os Códigos de Conduta.

### 2.2 Violação é infração disciplinar

A violação desta política (incluindo não reportar ou não cooperar) pode constituir infração disciplinar e conduzir a afastamento de funções, suspensão/cessação de qualidade de membro, exclusão de atividades PRL e encaminhamento para autoridades competentes ou entidades parceiras quando aplicável.

## 3. Definições

- Criança/jovem: pessoa com menos de 18 anos.
- Adulto em situação de vulnerabilidade: adulto que pode não conseguir proteger-se de dano/exploração por fatores como doença, deficiência, dependência, saúde mental ou vulnerabilidade social.
- Preocupação de salvaguarda: informação, relato ou observação que indique risco, dano, abuso, negligência, bullying, aliciamento (grooming) ou exploração.
- Tipos de abuso: físico, emocional/psicológico, sexual, negligência, bullying/assédio, abuso discriminatório, abuso online, exploração.

- Má prática: conduta abaixo do padrão esperado que compromete o bem-estar, viola limites ou cria risco (mesmo que não seja claramente 'abuso').

#### 4. Princípios

1. Priorizar o bem-estar (paramount para crianças).
2. Prevenir risco através de sistemas seguros, formação e boas práticas.
3. Agir cedo e de forma proporcional; reportes e respostas atempadas.
4. Ouvir e levar a sério (incluindo reportes anónimos).
5. Promover inclusão e combater discriminação.
6. Proteger confidencialidade e partilhar informação quando necessário para segurança.
7. Assegurar equidade processual, mantendo a proteção como prioridade (podem existir medidas interinas).

#### **Bem-estar e desenvolvimento centrados na criança (enquadramento adicional)**

A salvaguarda não se limita a prevenir danos; também promove o desenvolvimento saudável e as oportunidades de vida das crianças e jovens. Em atividade PRL envolvendo menores, a PRL procura promover:

- **Segurança:** um ambiente desportivo livre de abuso, negligência, exploração e risco evitável.
- **Permanência e estabilidade:** práticas de salvaguarda que, quando seguro e adequado, apoiem continuidade, redes de apoio de confiança e relações estáveis da criança com pais/encarregados de educação e a unidade familiar.
- **Saúde e bem-estar:** satisfação das necessidades físicas, emocionais, educativas e sociais, através de cuidados adequados à idade, treino seguro e cultura respeitadora.
- **Promoção do bem-estar e da voz da criança:** valorizar a criança/jovem, ouvir e capacitar para reportar preocupações; incentivar autoestima e autonomia/independência adequadas à idade; e envolver pais/encarregados de educação e entidades relevantes de forma apropriada quando existam preocupações.

#### 4.1 Base Legal, Escalada de Supervisão e Processo de Reporte

Esta política está alinhada com a legislação portuguesa. No que respeita a crianças e jovens, segue a Lei n.º 147/99 (Lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo), colocando o superior interesse da criança em primeiro lugar e prevendo o reporte à CPCJ quando exista risco/perigo. Para adultos em situação de vulnerabilidade, segue o regime previsto na Lei n.º 49/2018, assegurando medidas necessárias e proporcionais.

Se o Responsável de Salvaguarda (RS) e o RS-Adjunto estiverem indisponíveis ou implicados, o assunto é escalado diretamente para o Presidente da Direção; se o Presidente estiver indisponível ou implicado, a supervisão passará para o Secretário da Direção.

Processo passo-a-passo:

1. Em perigo imediato, ligar 112.
2. Garantir que a pessoa está segura e apoiada.
3. Reportar ao RS (até 1 hora em casos urgentes).
4. O RS avalia: para crianças, encaminhar para a CPCJ quando necessário; para adultos vulneráveis, aplicar medidas proporcionais.
5. Registrar todas as ações no formulário/registo de salvaguarda.
6. Escalar para o Presidente ou para o Secretário da Direção se o RS e o RS-Adjunto estiverem indisponíveis ou implicados.
7. Acompanhar os resultados e garantir apoio às pessoas envolvidas.

## **5. Governação, funções e responsabilidades**

### **5.1 Direção (Órgão Executivo) da PRL**

- Nomeia Responsável de Salvaguarda (RS) e RS-Adjunto.
- Garante recrutamento seguro, formação, canais de reporte e supervisão de casos.
- Garante decisões registadas, auditáveis e revistas.
- Aplica sanções e medidas de controlo (incluindo medidas interinas).

### **5.2 Responsável de Salvaguarda (RS) / Guardião**

- Recebe e avalia reportes; decide ações e coordena encaminhamentos.
- Mantém registo confidencial e dossiers de caso.
- Implementa medidas preventivas/interinas quando necessário (ex.: restrição de funções).
- Articula com RBC dos clubes, autoridades e parceiros.
- Supervisiona formação e recrutamento seguro.

### **5.3 RS-Adjunto**

Apoia o RS e substitui-o quando o RS estiver indisponível ou tiver conflito de interesses.

### **5.4 Responsável de Bem-Estar do Clube (RBC) - obrigatório**

Cada clube afiliado deve nomear um RBC, que é o ponto de contacto do clube para salvaguarda, encaminha reportes para o RS da PRL sem demora e apoia a aplicação das normas PRL no clube.

## 5.5 Painel de Gestão de Casos de Salvaguarda (PGCS)

A PRL mantém um Painel de Gestão de Casos de Salvaguarda (PGCS) para reforçar a governação e consistência das decisões. O PGCS revê casos, valida medidas interinas e resultados, assegura registos e evita comprometer investigações externas.

Composição mínima: RS (ou RS-Adjunto), um membro da Direção como sponsor de salvaguarda e um membro neutro/independente quando possível. Quem tiver conflito afasta-se do caso.

## 6. Dever de reportar, cooperar e dizer a verdade

Todos os participantes têm dever de reportar de imediato preocupações de salvaguarda (no próprio dia; urgente até 1 hora), cooperar com processos internos e investigações de autoridades, e fornecer informação verdadeira. O incumprimento pode constituir infração disciplinar.

## 7. Código de conduta e limites profissionais

### 7.1 Normas esperadas (adultos em funções reguladas)

- Tratar todos com respeito e dignidade.
- Manter limites adequados e conduta profissional.
- Evitar favoritismos e relações 'especiais' com menores.
- Nunca usar linguagem humilhante, ameaças, coerção ou comentários sexualizados.
- Evitar situações isoladas um-para-um; assegurar visibilidade e supervisão.
- Nunca estar sob efeito de álcool ou drogas quando responsável por menores.

### 7.2 Contacto físico

O contacto físico deve ser necessário (segurança/ensino técnico), explicado, adequado à idade e observável. Sempre que apropriado, deve existir consentimento. Nunca pode ser exploratório.

### 7.3 Regra um-para-um

- Evitar espaços fechados em situação um-para-um.
- Se inevitável: porta aberta, visibilidade, informar outro adulto e registar.

### 7.4 Balneários

- Sem adultos, salvo necessidade de segurança.
- Se entrar: mínimo de tempo, preferencialmente dois adultos, e registo.

### 7.5 Transporte

- Evitar transporte adulto-criança isolado.
- Se inevitável: autorização escrita do encarregado de educação, informar RS e registar trajeto/horário.

## 8. Má prática (definição e exemplos)

Má prática é conduta abaixo do padrão esperado que compromete o bem-estar ou cria risco.

Exemplos:

- Ganhar a qualquer custo acima do bem-estar.
- Cargas de treino excessivas/inadequadas ou sessões inseguras.
- Gritar, insultar, ridicularizar ou humilhar crianças.
- Favoritismo (presentes, acesso especial, comunicação privada).
- Tolerar bullying, discriminação ou violação de limites.
- Criar oportunidades um-para-um sem salvaguardas.

Deve ser reportada e corrigida precocemente para evitar escalada.

## 9. Recrutamento seguro e verificações

Abordagem proporcional ao risco e exposição a menores e adultos vulneráveis.

### 9.1 Requisitos mínimos antes de iniciar funções reguladas

- Verificação de identidade (documento com foto).
- Descrição de funções e assinatura de Código de Conduta.
- Indução de salvaguarda antes da primeira sessão.
- Referências quando possível.
- Certificado(s) de registo criminal e/ou equivalente do país de residência, quando justificado pelo risco.

Sem verificação, sem função em contexto de menores, salvo exceção limitada e supervisionada aprovada pelo RS com medidas documentadas.

### 9.2 Inelegibilidade e gestão de risco

A PRL pode recusar, restringir, suspender ou afastar pessoas quando exista condenação relevante, decisão de salvaguarda, investigação relevante em curso ou evidência credível de risco inaceitável.

## 10. Fotografia, vídeo e media

- Consentimento escrito para imagens de menores (idealmente renovado por época).
- Proibido fotografar/filmar em balneários.
- Sem conteúdo humilhante/sexualizado nem dados sensíveis.
- Pedidos de remoção devem ser tratados rapidamente.
- Media deve cumprir regras e ser supervisionado junto de menores.

## 11. Segurança online e redes sociais

A PRL exige práticas seguras de comunicação digital. A norma detalhada está no Apêndice D e inclui:

- Proibição de mensagens privadas a menores em contas pessoais.
- Uso de canais oficiais apenas para logística; incluir encarregado de educação quando apropriado.
- Proibição de 'amizades/seguimentos' entre treinadores e menores em contas pessoais.
- Reporte imediato de grooming, assédio ou imagens inadequadas.

## 12. Resposta a preocupações e revelações

### 12.1 Se alguém revelar dano

1. Manter calma e ouvir.
2. Tranquilizar (fez bem em falar).
3. Evitar perguntas sugestivas.
4. Não prometer segredo; explicar que pode ser necessário partilhar para manter segurança.
5. Registrar palavras exatas e factos imediatamente.
6. Reportar de imediato ao RS.

### 12.2 Não deve

- Investigar, confrontar o alegado agressor, ou recolher 'provas'.
- Fazer perguntas repetidas ou sugestivas.
- Atrasar o reporte.

### 12.3 Perigo imediato

Em perigo imediato ou urgência médica: ligar 112 e depois informar o RS assim que seguro.

### 12.4 Encaminhamento externo (Portugal)

O RS decide o encaminhamento para autoridades competentes (ex.: CPCJ/polícia/saúde) quando necessário.

## 13. Alegações contra pessoal PRL

Quando uma alegação envolve um oficial, treinador ou voluntário: reportar de imediato ao RS. A PRL pode impor medidas interinas (ex.: suspensão de atividade com menores; restrição de função; instrução de não contacto) enquanto avalia risco. Em suspeita de crime ou risco para criança, a PRL encaminhará para autoridades sem demora.

Se o RS estiver implicado: reportar ao RS-Adjunto ou ao sponsor de salvaguarda da Direção.

## 14. Canal de denúncia e não retaliação

Qualquer pessoa pode reportar em boa-fé, incluindo anonimamente. Retaliação, intimidação ou vitimização de quem reporta é infração disciplinar.

## 15. Registos, confidencialidade e partilha de informação

### 15.1 Padrão mínimo de registo

Registos devem ser factuais, datados e incluir (quando disponível): dados da pessoa em risco; encarregado de educação; dados do alegado agressor (função/contacto); factos (data/hora/local); palavras exatas da revelação; testemunhas; ações imediatas; quem foi informado e quando; encaminhamentos e resultados.

## **15.2 Confidencialidade (need-to-know)**

Informação de salvaguarda é partilhada apenas com quem precisa para proteger e gerir o caso. A confidencialidade não pode impedir proteção de uma criança. Registos são guardados de forma segura pelo RS com acesso restrito.

## **16. Apoio após ocorrência**

A PRL ponderará apoio adequado para a criança/adulto vulnerável e família, equipa/voluntários envolvidos, e alegado agressor (sem comprometer salvaguardas).

## **17. Eventos, deslocações e pernoitas**

Para atividades com menores: avaliação de risco e plano de salvaguarda, consentimento parental e contactos de emergência, plano de supervisão com responsáveis nomeados (regra de dois adultos quando possível), regras claras de alojamento/horários, e plano de medicação/informação clínica quando relevante.

## **18. Formação e cultura**

A PRL assegura indução de salvaguarda para funções reguladas, reciclagens anuais ou quando a política muda, e guias/modelos para clubes.

Todas as funções reguladas devem ter conhecimento e acesso a informação atualizada sobre entidades e recursos de proteção de crianças em Portugal, vias de reporte e orientações aplicáveis (incluindo como identificar e contactar a CPCJ competente por área).

## **19. Aplicação e sanções**

- Formação/correção.
- Afastamento de funções.
- Suspensão/cessação de membro.
- Exclusão permanente.
- Encaminhamento externo quando aplicável.

## **Apêndices**

### **Apêndice A - Contactos (preencher internamente)**

- Responsável de Salvaguarda (RS) / Guardiã: Nome, safeguarding@portugalrugbyleague.pt, telefone.
- RS-Adjunto: Nome, email, telefone.
- Sponsor de Salvaguarda (Direção): Nome, email, telefone.

### **Apêndice B - Formulário de reporte (modelo)**

- 1) Quem reporta: nome/função, contacto, data/hora.
- 2) Pessoa em risco: nome, idade (se menor), encarregado de educação.
- 3) Descrição (factos): tipo e descrição, incluindo palavras exatas quando possível.

- 4) Ações imediatas: primeiros socorros/112/separação/alterações de supervisão.
- 5) Testemunhas: nomes/funções/contacto.
- 6) Decisão do RS: nível de risco, medidas interinas, encaminhamento e referência.
- 7) Assinaturas: quem reporta e RS/Adjunto, datas.

### **Apêndice C - Regra rápida (interno)**

- Perigo imediato/urgência: ligar 112 primeiro.
- Preocupação de salvaguarda: reportar ao RS no próprio dia (urgente até 1 hora).
- Suspeita de crime/risco grave: RS decide encaminhamento; não investigar por conta própria.

### **Apêndice D - Norma de redes sociais e comunicação digital (mínimo)**

1. Proibidas mensagens privadas a menores em contas pessoais.
2. Comunicações com menores apenas por canais oficiais e para logística; preferir incluir encarregado de educação e pelo menos dois adultos no grupo.
3. Treinadores/oficiais não devem adicionar/seguir menores em contas pessoais.
4. Imagens de menores só com consentimento escrito; renovar por época.
5. Reportar de imediato grooming/assédio/imagens impróprias ao RS.
6. Proibido discutir casos de salvaguarda online.
7. Jovens líderes/treinadores U18: comunicação supervisionada e controlada por canal.

### **Apêndice E - PGCS - termos de referência (curto)**

- Objetivo: consistência, registo e supervisão das decisões.
- Funções: validar medidas interinas, acompanhar casos, implementar melhorias, gerir conflitos.
- Quórum: 2 membros incluindo RS/Adjunto e sponsor de salvaguarda.
- Conflitos: quem tiver conflito afasta-se e é substituído.

### **Apêndice F - RBC - perfil mínimo**

- Objetivo: ponto focal do clube; ligação ao RS PRL.
- Funções: receber reportes, registar, encaminhar sem demora, apoiar aplicação de normas.
- Requisitos: indução de salvaguarda; verificações adequadas; cumprimento das normas PRL.

### **Apêndice G – Reconhecer sinais e indicadores (orientação – não exaustivo)**

Finalidade

Este apêndice apoia o reconhecimento precoce de possível risco/dano. Os indicadores não provam abuso e podem ter outras explicações. A resposta correta é registar e reportar sem demora ao RS, e não investigar.

## Regra imediata

- Perigo imediato / urgência médica: ligar 112 primeiro e informar o RS assim que seja seguro.
- Preocupação de salvaguarda: reportar no próprio dia (situações urgentes até 1 hora).

### 1) Possíveis indicadores de dano físico (exemplos)

- Lesões sem explicação adequada, repetidas, ou incompatíveis com a explicação dada.
- Medo de certos adultos, sobressalto ao toque, ou relutância em mudar de roupa.
- Queixas frequentes de dor sem causa clara; sinais de recuperação comprometida por continuidade de esforço.

### 2) Possíveis indicadores de dano emocional / coerção (exemplos)

- Isolamento, ansiedade, baixa autoestima, ou mudança súbita de comportamento.
- Medo excessivo de errar; obediência “adulta” invulgar.
- Fala/comportamento de autoagressão, sofrimento persistente, ou pânico em contexto de treino/jogo.

### 3) Possíveis indicadores de negligência (exemplos)

- Higiene persistentemente deficiente, roupa inadequada para clima/desporto, fome/sede repetidas.
- Atrasos/ausências regulares sem justificação; fadiga contínua; necessidades médicas não tratadas.
- Falta de supervisão (ex.: deixado repetidamente sozinho no recinto ou após as sessões).

### 4) Possíveis indicadores de dano sexual ou aliciamento (grooming) (exemplos – adequados à idade)

- Linguagem/comportamento sexualizado inadequado para a idade/estágio.
- Evitar subitamente uma pessoa, local ou atividade sem razão clara.
- Presentes inexplicados, contacto online secreto, ou pressão para “guardar segredos”.
- Sinais de exploração, medo ou sofrimento associados a mensagens/imagens online.

### 5) Indicadores de abuso entre pares / bullying / assédio (exemplos)

- Relutância súbita em participar, quebra de confiança, isolamento social.
- Lesões, desaparecimento de bens, ou humilhação/insultos persistentes.
- Assédio online, exclusão em grupo, ou incidentes repetidos em balneários.

### 6) Indicadores de exploração (criminal/financeira/laboral/online) (exemplos)

- Pares/adultos mais velhos controladores; objetos/dinheiro sem explicação; medo de “ter problemas”.
- Ser recolhido por pessoas desconhecidas; padrões de deslocação invulgares.
- Envolvimento súbito em situações de risco; secretismo; ameaças de terceiros.

### 7) Boas práticas se estiver preocupado

- Deve: manter calma, ouvir, tranquilizar, evitar perguntas sugestivas, registar factos (incluindo palavras exatas), e reportar de imediato ao RS.
- Não deve: prometer segredo, confrontar alguém, “testar” o relato, ou procurar provas.
- Deve: preservar mensagens/emails/capturas de ecrã se existir componente online e enviar de forma segura ao RS.

Lembrete de registo (padrão mínimo)

Registar data/hora, local, envolvidos, o que observou/ouviu, palavras exatas (se revelação), ações imediatas, testemunhas, e a quem reportou e quando.

## References (for internal use)

- Portugal: Lei n.º 147/99 (Proteção de Crianças e Jovens em Perigo); CNPDPCJ guidance; IPDJ safeguarding resources; and Portuguese criminal record certificate service (gov.pt).