

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS

Amigos dos Pequeninos - Instituição Particular de Solidariedade Social

Versão	1.0 - Aprovado
Data	20 de setembro de 2024
Aprovação	Deliberação da Direção de 20/09/2024 - Referência PPRC1
Responsável pelo Cumprimento Normativo	A designar formalmente por deliberação da Direção
Próxima revisão ordinária	Três anos após a aprovação, sem prejuízo de revisão antecipada

Nota de aprovação

O presente Plano foi aprovado por deliberação da Direção de 20 de setembro de 2024, sob a referência PPRC1, entrando em vigor nessa data. A identificação nominal do Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN) deve constar de deliberação da Direção.

Capítulo I

Disposições gerais

Artigo 1.º - Objeto

O presente Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas (PPR) identifica, analisa e classifica os riscos a que os Amigos dos Pequeninos podem estar expostos e estabelece medidas preventivas e corretivas adequadas à sua natureza de IPSS, às suas respostas sociais, aos projetos financiados e à contratação de bens, serviços e empreitadas.

O PPR integra o programa de cumprimento normativo previsto no Regime Geral da Prevenção da Corrupção (RGPC), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, e articula-se com o Código de Ética, o canal de denúncias, a formação, os procedimentos de contratação e o sistema de controlo interno da Instituição.

Artigo 2.º - Identificação e enquadramento

Os Amigos dos Pequeninos são uma Instituição Particular de Solidariedade Social de utilidade pública, sem fins lucrativos, fundada em 1951, com sede no Largo 1.º de Maio, 8300-116 Silves, NIF 501 437 010. A Instituição desenvolve respostas de Creche, Educação Pré-Escolar, Centro de Atividades de Tempos Livres e Intervenção Precoce na Infância, bem como projetos sociais e investimentos cofinanciados.

O Projeto Educativo 2023-2026 identifica um quadro de 57 colaboradores, pelo que a Instituição se encontra no âmbito subjetivo do RGPC enquanto entidade com sede em Portugal que emprega 50 ou mais trabalhadores, sem prejuízo da confirmação anual do efetivo e de outras obrigações setoriais aplicáveis.

Artigo 3.º - Âmbito

O PPR aplica-se aos titulares dos órgãos sociais, trabalhadores, dirigentes, coordenadores, voluntários, prestadores de serviços e demais pessoas que atuem em nome ou por conta da Instituição. Abrange todas as áreas de administração, direção, operação e suporte, todos os estabelecimentos e projetos, e todo o ciclo de vida dos investimentos PRR e de outros financiamentos públicos ou europeus.

Artigo 4.º - Princípios

- Legalidade, prossecução da missão social e prevalência do interesse da Instituição e dos seus utentes.
- Integridade, imparcialidade, independência, transparência e prestação de contas.
- Igualdade de tratamento, concorrência, proporcionalidade e boa gestão dos recursos.
- Segregação de funções, rastreabilidade das decisões e conservação da evidência documental.
- Tolerância zero à fraude, corrupção, retaliação e ocultação de conflitos de interesses.
- Proteção da criança, confidencialidade e respeito pelos direitos dos utentes, famílias e colaboradores.

Capítulo II

Conceitos e responsabilidades

Artigo 5.º - Corrupção e infrações conexas

Para efeitos deste PPR, consideram-se atos de corrupção e infrações conexas, designadamente, a corrupção ativa e passiva, o recebimento ou oferta indevidos de vantagem, o tráfico de influência, a apropriação ou utilização indevida de bens, a participação económica em negócio, o abuso de poder, a falsificação, o branqueamento, a fraude na obtenção ou desvio de subsídio e demais condutas que permitam obter uma vantagem indevida ou afetem a imparcialidade de uma decisão.

Artigo 6.º - Conflito de interesses

Existe conflito de interesses quando um interesse pessoal, familiar, profissional, económico, associativo, político ou de outra natureza possa comprometer, ou parecer comprometer, a imparcialidade e independência de quem prepara, aprecia, decide, executa, fiscaliza, recebe ou paga uma operação. O conflito pode ser real, potencial ou aparente e pode surgir depois de iniciado o processo.

Quem identifique um conflito deve comunicá-lo imediatamente, antes de intervir, abstendo-se de aceder a informação reservada, influenciar a decisão ou praticar qualquer ato no processo até decisão sobre impedimento, escusa, substituição ou medida de mitigação.

Artigo 7.º - Direção e Responsável pelo Cumprimento Normativo

Compete à Direção aprovar o PPR, assegurar os meios necessários, designar formalmente o RCN e tomar decisões sobre riscos que excedam os níveis aceitáveis. O RCN deve exercer funções de modo independente, permanente e com autonomia decisória, dispor de acesso à informação necessária e garantir a aplicação, monitorização, revisão, formação e divulgação do programa de cumprimento normativo.

Artigo 8.º - Responsáveis funcionais

- Cada coordenação ou responsável de área mantém os controlos da sua competência e comunica incidentes, alterações de risco e atrasos na execução das medidas.
- A função de contratação/aprovisionamento assegura a regularidade do procedimento, a concorrência, o processo documental e as verificações de conflito de interesses.
- A contabilidade/tesouraria assegura a elegibilidade, a cabimentação, a validação documental, a segregação de funções e a rastreabilidade dos pagamentos.
- A coordenação de cada projeto PPR conserva a pista de auditoria, verifica marcos, metas, publicidade, duplo financiamento e coerência entre execução física e financeira.
- Todos os intervenientes devem subscrever as declarações aplicáveis e comunicar conflitos supervenientes ou irregularidades.

Capítulo III

Metodologia de gestão do risco

Artigo 9.º - Processo

1. Identificar processos, decisões, ativos, dados, fluxos financeiros e intervenientes expostos.
2. Descrever o evento de risco, as causas, as consequências e os controlos existentes.
3. Classificar a probabilidade e o impacto do risco inerente.
4. Definir medidas adicionais, responsável funcional, prazo e evidência de execução.
5. Avaliar o risco residual e monitorizar ocorrências, exceções e eficácia dos controlos.

Artigo 10.º - Escalas

Valor	Probabilidade	Impacto
1	Baixa: evento excecional ou isolado, prevenível pelos controlos em vigor.	Baixo: efeito limitado, rapidamente reversível e sem dano material relevante.
2	Média: evento possível ou esporádico, exigindo controlos e acompanhamento.	Médio: perturbação relevante, custo suportável ou dano reputacional moderado.
3	Alta: evento frequente, plausível ou difícil de prevenir/remediar.	Alto: perda financeira significativa, inelegibilidade, sanção, dano grave aos utentes ou à reputação.

O nível resulta de Probabilidade × Impacto: 1-2 = baixo; 3-4 = médio; 6 = alto; 9 = muito alto. Riscos altos e muito altos têm tratamento prioritário e são objeto do relatório intercalar de outubro. O risco residual é reavaliado após aplicação das medidas.

Artigo 11.º - Respostas ao risco

- Evitar: eliminar a atividade, condição ou concentração de poder que origina o risco.
- Reduzir: reforçar controlos, segregação, aprovações, formação ou automatização.
- Transferir/partilhar: seguro, cláusula contratual ou validação externa, sem afastar a responsabilidade da Instituição.
- Aceitar: apenas por decisão fundamentada da Direção, quando o risco residual seja baixo ou proporcionalmente controlado.

Capítulo IV

Medidas gerais de prevenção

Artigo 12.º - Ética e formação

Divulgação do Código de Ética e do PPR; formação inicial e periódica ajustada às funções; registo de presenças e avaliação da compreensão.

Artigo 13.º - Declarações e conflitos

Declaração de conhecimento e compromisso; declaração de inexistência de conflito em procedimentos e projetos; atualização perante conflito superveniente; registo de impedimentos, escusas, substituições e decisões de mitigação.

Artigo 14.º - Contratação

Planeamento e fundamentação da necessidade; especificações neutras; consulta adequada ao mercado; segregação entre preparação, decisão, receção e pagamento; atas e relatórios; verificação de fornecedores e beneficiários efetivos; controlo de alterações contratuais.

Artigo 15.º - Financeiro

Orçamento e centros de custo; dupla validação; reconciliações; proibição de pagamentos sem evidência de receção; validação de IBAN por canal independente; arquivo de faturas, contratos, autos, comprovativos e aprovações.

Artigo 16.º - Bens, donativos e ofertas

Inventário; termo de entrega; abates autorizados; registo de donativos, patrocínios, ofertas e hospitalidade; proibição de vantagens suscetíveis de influenciar decisões; aceitação institucional e nunca pessoal.

Artigo 17.º - Pessoas e utentes

Critérios documentados de recrutamento, admissão, comparticipação e acesso a benefícios; decisões colegiais ou revistas; controlo de acessos a dados; comunicação de relações pessoais relevantes.

Artigo 18.º - Denúncia e investigação

Canal interno acessível, confidencial e protegido contra retaliação; triagem independente; preservação de evidência; medidas corretivas; comunicação às autoridades quando legalmente exigida.

Capítulo V

Investimentos PRR e outros fundos

Artigo 19.º - Regra de controlo por fase

Em cada investimento PRR, a coordenação do projeto mantém um dossiê único e cronológico. A passagem à fase seguinte depende de uma lista de verificação assinada e da existência das declarações de conflito de interesses dos intervenientes relevantes. Uma declaração inicial não dispensa nova avaliação quando mudem os intervenientes, o fornecedor, o objeto, o preço, o prazo ou outra circunstância relevante.

Artigo 20.º - Preparação e lançamento

- Fundamentar a necessidade e a ligação do objeto ao investimento, marco ou meta PRR.
- Verificar orçamento, elegibilidade, ausência de duplo financiamento e adequação do procedimento.
- Identificar todos os intervenientes e recolher declarações de inexistência de conflito antes do acesso a propostas ou informação reservada.
- Redigir especificações funcionais, proporcionais e não direcionadas; documentar consultas preliminares ao mercado.

Artigo 21.º - Análise e adjudicação

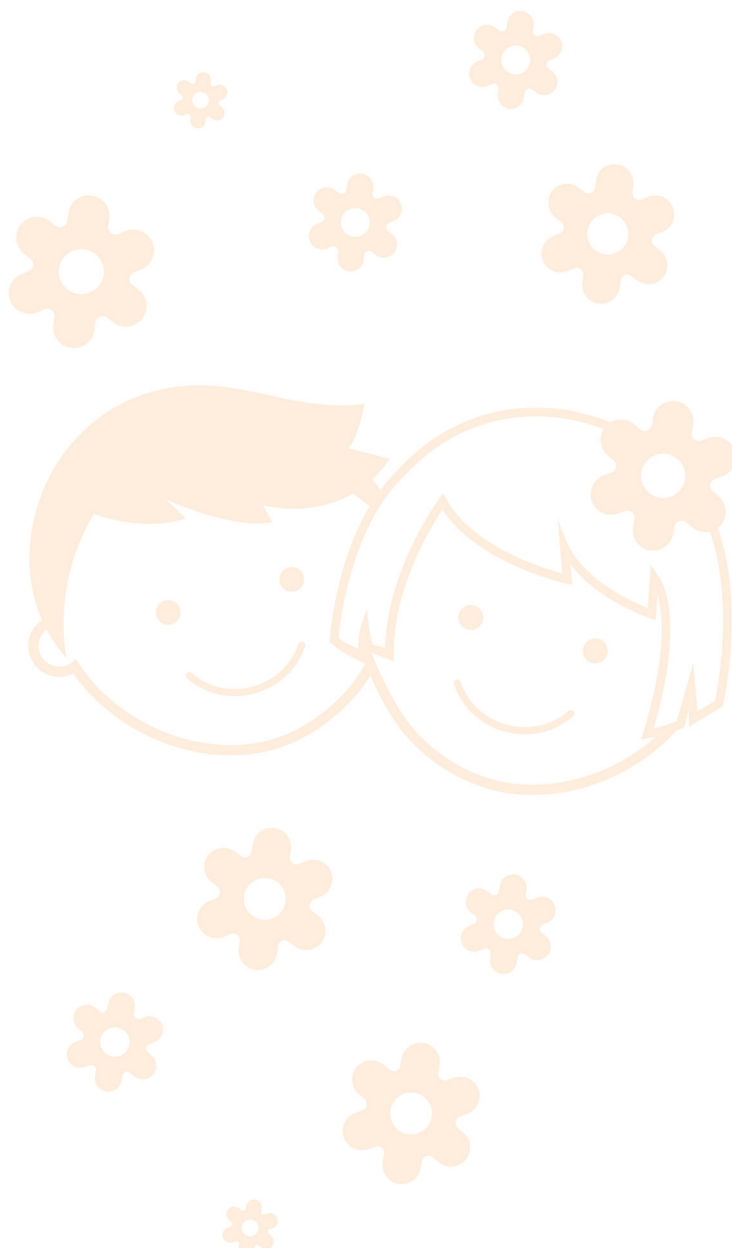
- Constituir júri/comissão com competências e segregação adequadas; substituir qualquer membro impedido.
- Aplicar exclusivamente os critérios divulgados; registar pedidos de esclarecimento, avaliações, pontuações e deliberações.
- Verificar habilitação, beneficiário efetivo, inexistência de impedimentos e relações relevantes com decisores.
- Submeter a decisão à aprovação competente, com evidência de revisão independente quando o risco seja alto.

Artigo 22.º - Execução e alterações

- Designar gestor/fiscal do contrato diferente, quando possível, de quem propôs a adjudicação e de quem autoriza o pagamento.
- Controlar prazos, quantidades, qualidade, subcontratação, autos, entregas e marcos; registar incidentes e penalidades.
- Fundamentar alterações, trabalhos complementares, prorrogações e revisões de preço; reavaliar conflito de interesses e elegibilidade.
- Impedir substituições informais do objeto, fracionamento ou compensações não contratualizadas.

Artigo 23.º - Receção, pagamento e reporte

- Confirmar receção material por pessoa ou equipa habilitada, com auto, guia, relatório, fotografia ou outra evidência adequada.
- Efetuar conferência a três vias: contrato/nota de encomenda, evidência de receção e fatura.
- Validar elegibilidade, centro de custo, situação fiscal/contributiva quando aplicável, IBAN e aprovações antes do pagamento.
- Conciliar extratos, conservar comprovativos, associar a despesa ao marco/meta e assegurar publicidade e reporte PRR.



Capítulo VI

Monitorização, incumprimento e publicidade

Artigo 24.º - Monitorização

O RCN acompanha a execução das medidas e mantém um registo com estado, evidência, responsável, prazo, incidentes e risco residual. Os responsáveis funcionais reportam trimestralmente as exceções e a execução das ações da sua área.

Nos termos do RGPC, é elaborado: (a) em outubro, relatório de avaliação intercalar relativamente às situações de risco alto ou muito alto; e (b) em abril do ano seguinte, relatório de avaliação anual, com quantificação do grau de implementação das medidas e previsão de plena implementação.

Artigo 25.º - Revisão

O PPR é revisto a cada três anos e sempre que ocorram alterações relevantes, incluindo novas respostas sociais, projetos, financiamento, instalações, sistemas, estrutura organizativa, incidentes, recomendações de auditoria ou mudança significativa da probabilidade ou impacto de um risco.

Artigo 26.º - Incumprimento

A violação deste PPR pode determinar medidas corretivas, responsabilidade disciplinar, civil, financeira, contraordenacional ou criminal, conforme a natureza dos factos e a lei aplicável. A aplicação de qualquer medida respeita a competência dos órgãos, o contraditório, a proporcionalidade, a confidencialidade e a proteção do denunciante de boa-fé.

Artigo 27.º - Publicidade e arquivo

O PPR e as respetivas revisões, bem como os relatórios de avaliação intercalar e anual, são publicitados no sítio institucional e disponibilizados internamente no prazo legal aplicável. A Instituição conserva as versões aprovadas, deliberações, relatórios, matrizes, declarações e evidências de execução de modo organizado e acessível para auditoria.

Artigo 28.º - Entrada em vigor

O PPR entra em vigor na data fixada pela deliberação que o aprovar, após a sua divulgação aos trabalhadores, dirigentes e titulares dos órgãos sociais.

Anexo I

Matriz de riscos por área funcional

A classificação abaixo corresponde ao risco inerente. A coluna de controlos e evidência indica as medidas mínimas para redução do risco. O RCN e os responsáveis funcionais devem confirmar anualmente a sua execução e reclassificar o risco residual.

ID	Área	Situação de risco	P	I	Nível	Medidas / evidência mínima	Responsável
GOV-01	Governança e Direção	Decisões condicionadas por interesse pessoal, familiar ou de entidade relacionada; falta de declaração ou de abstenção.	2	3	Alto	Declaração anual e por processo; agenda de interesses; ata do impedimento e substituição.	Direção / RCN
GOV-02	Governança e Direção	Concentração de decisão, aprovação, execução e controlo na mesma pessoa.	2	3	Alto	Matriz de competências; dupla aprovação; revisão pelo Conselho Fiscal.	Direção / Conselho Fiscal
GOV-03	Governança e Direção	Utilização de informação, influência ou recursos da IPSS em benefício privado ou de terceiros.	2	3	Alto	Código de Ética; acessos por função; registo de decisões e incidentes.	Direção / RCN
CON-01	Contratação e Aprovisionamento	Necessidade artificial, especificação dirigida ou fracionamento para favorecer fornecedor.	2	3	Alto	Plano de compras; fundamentação; revisão independente; pesquisa de mercado.	Aprovisionamento / Direção
CON-02	Contratação e Aprovisionamento	Acesso indevido a informação, conluio, critérios alterados ou avaliação parcial.	2	3	Alto	Confidencialidade; DICI; atas; grelha de avaliação; segregação.	Júri / RCN
CON-03	Contratação e Aprovisionamento	Adjudicação a entidade relacionada ou sem verificação de impedimentos/beneficiário efetivo.	2	3	Alto	Verificação RCBE e relações; lista de controlo; decisão fundamentada.	Aprovisionamento / Jurídico
CON-04	Execução contratual	Aceitação de bens/serviços incompletos, inferiores ou não entregues; favorecimento na fiscalização.	2	3	Alto	Gestor de contrato; autos; evidência técnica; testes e receção separada.	Gestor do contrato
CON-05	Execução contratual	Alterações, prorrogações ou trabalhos complementares injustificados.	2	3	Alto	Parecer técnico/financeiro; autorização; reavaliação de elegibilidade e conflito.	Direção / Gestor
FIN-01	Contabilidade e Tesouraria	Pagamento duplicado, fictício, acima do contratado ou para IBAN adulterado.	2	3	Alto	Conferência a três vias; validação independente de IBAN; dupla autorização; reconciliação.	Contabilidade / Tesouraria
FIN-02	Contabilidade e Tesouraria	Manipulação contabilística, classificação indevida ou ocultação de despesa/receita.	2	3	Alto	Plano de contas e centros de custo; fecho/revisão; auditoria; documentos numerados.	Contabilidade / Conselho Fiscal
FIN-03	Caixa e cobranças	Apropriação de numerário, descontos ou anulações não autorizadas.	2	3	Alto	Preferência por meios eletrónicos; recibos sequenciais; fecho diário; depósito e conferência.	Tesouraria / Secretaria
PRR-01	Projetos PRR e cofinanciados	Despesa inelegível, duplo financiamento, falsa evidência ou desvio do objeto aprovado.	2	3	Alto	Centro de custo; mapa de financiamento; validação de elegibilidade; pista de auditoria.	Coordenação PRR / Contabilidade
PRR-02	Projetos PRR e cofinanciados	Conflito de interesses não identificado nas fases de contratação, execução ou pagamento.	2	3	Alto	DICI por fase; registo de conflitos; abstenção/substituição; controlos do Anexo II.	Coordenação PRR / RCN
PRR-03	Projetos PRR e cofinanciados	Reporte inexato de marcos, metas, execução física ou financeira.	2	3	Alto	Reconciliação físico-financeira; revisão; evidência datada; aprovação antes da submissão.	Coordenação PRR / Direção

ID	Área	Situação de risco	P	I	Nível	Medidas / evidência mínima	Responsável
RH-01	Recursos Humanos	Favorecimento no recrutamento, seleção, progressão, horários ou remuneração.	2	2	Médio	Critérios prévios; painel; grelha; declaração de relações; decisão documentada.	RH / Direção
RH-02	Recursos Humanos	Trabalhadores fictícios, horas/ajudas indevidas ou alteração de dados salariais.	1	3	Médio	Segregação RH/processamento/pagamento; controlo de assiduidade; revisão de alterações.	RH / Contabilidade
UTE-01	Admissão e gestão de utentes	Favorecimento na admissão, prioridade, comparticipação, isenção ou acesso a apoio.	2	3	Alto	Critérios publicados; processo documentado; decisão colegial/revista; registo de exceções.	Coordenações / Direção
UTE-02	Respostas sociais e terapêuticas	Encaminhamento ou aquisição influenciada por relação pessoal/comissão/vantagem.	2	3	Alto	Critérios técnicos; declaração de interesses; proibição de comissões; supervisão.	Coordenação técnica / RCN
DON-01	Donativos, patrocínios e eventos	Aceitação ou utilização opaca de donativo; contrapartida indevida; apropriação.	2	2	Médio	Registo de doadores e finalidade; recibo; aceitação institucional; reconciliação.	Direção / Contabilidade
OF-01	Ofertas e hospitalidade	Oferta ou convite suscetível de influenciar decisão ou criar aparência de favorecimento.	2	2	Médio	Política de ofertas; registo; recusa/devolução; autorização do RCN em exceções.	Todos / RCN
PAT-01	Património, inventário e viaturas	Apropriação, utilização particular, alienação ou abate favorecido de bens.	2	2	Médio	Inventário; termo de entrega; autorização de saída/abate; verificações físicas.	Património / Direção
DAT-01	Dados e sistemas	Acesso, alteração ou divulgação indevida de dados para vantagem própria ou de terceiro.	2	3	Alto	Perfis mínimos; MFA; logs; revisão de acessos; resposta a incidentes.	TI / Proteção de Dados
DAT-02	Arquivo e evidência	Eliminação, ocultação ou fabricação de documentos relevantes para decisão/auditoria.	2	3	Alto	Plano de arquivo; versionamento; permissões; backups; retenção legal.	Todas as áreas / TI
PAR-01	Parcerias e projetos sociais	Seleção favorecida de parceiro/beneficiário ou uso indevido de verbas e recursos.	2	3	Alto	Critérios; protocolo; DIC; objetivos/indicadores; prestação de contas.	Coordenação / Direção
DEN-01	Canal de denúncias	Ocultação, quebra de confidencialidade, conflito do instrutor ou retaliação.	1	3	Médio	Gestor independente; acesso restrito; prazos; substituição; registo de medidas.	RCN / Direção

Anexo II

Matriz específica de conflitos de interesses nos investimentos PRR

Esta matriz complementa os riscos PRR-01 a PRR-03 e deve ser usada como lista de controlo por investimento e procedimento. A declaração de inexistência de conflito de interesses (DICI) é recolhida antes da intervenção e renovada sempre que exista alteração relevante ou conflito superveniente.

Fase	Riscos de conflito de interesses	Controlos obrigatórios	Evidência	Responsáveis
Preparação e lançamento	Relação do autor da necessidade/especificações com potencial concorrente; informação privilegiada; especificação dirigida; fracionamento; consulta preliminar não transparente.	Identificar intervenientes; DICI; mapa de relações; revisão independente das peças; pesquisa de mercado documentada; fundamentação do procedimento e do preço; controlo de acessos.	DICI; despacho de abertura; mapa de intervenientes; pesquisa de mercado; parecer/revisão; peças e versões.	Coordenação PRR / Aprovisionamento / RCN
Análise e adjudicação	Membro do júri com interesse ou relação; acesso/divulgação de propostas; critérios aplicados de forma desigual; conluio; pressão sobre o júri; adjudicatário relacionado com decisor.	DICI antes de abrir propostas; substituição/abstenção; grelha previamente aprovada; atas individualizadas; verificação de beneficiário efetivo, impedimentos e relações; revisão da decisão.	DICI do júri e decisores; atas; grelhas; relatórios; consultas RCBE; decisão de adjudicação; comunicações.	Júri / Direção / RCN
Contratação e início	Alteração informal de condições; cauções/seguros dispensados sem fundamento; conflito do gestor do contrato; subcontratação relacionada não declarada.	Contrato conforme decisão; lista de verificação; designação formal do gestor; DICI do gestor/fiscal; declaração e aprovação de subcontratados; reunião de arranque registada.	Contrato; habilitação; despacho do gestor; DICI; ata de arranque; lista de subcontratados.	Direção / Gestor do contrato
Execução e fiscalização	Fiscalização favorecida; aceitação de desvios; ocultação de atrasos/defeitos; troca de bens; trabalhos complementares ou prorrogações para beneficiar o fornecedor.	Plano de acompanhamento; autos e evidência datada; validação técnica; testes; registo de incidentes; parecer sobre alterações; nova DICI se mudar a equipa ou circunstâncias.	Autos; relatórios; fotografias; guias; testes; comunicações; pareceres; adendas; DICI atualizada.	Gestor/Fiscal / Coordenação PRR
Receção	Quem encomendou confirma sozinho a receção; aceitação de bem/serviço não conforme; data de receção manipulada para cumprir marco/meta.	Segregação; comissão ou segundo verificador; critérios de aceitação; auto com reservas; validação da correspondência física e contratual; proibição de antecipar datas.	Auto/termo de receção; checklists; inventário; evidência técnica e fotográfica; reservas e correções.	Responsável técnico / Património
Fatura e pagamento	Pagamento a entidade/IBAN relacionado ou adulterado; fatura duplicada; pagamento sem receção; antecipação indevida; influência na prioridade de pagamento.	Conferência a três vias; validação independente do IBAN; segregação lançamento-autorização-pagamento; pesquisa de duplicados; aprovação competente; verificação fiscal/contributiva quando aplicável.	Fatura; contrato/encomenda; auto; validação IBAN; autorizações; comprovativo bancário; reconciliação.	Contabilidade / Tesouraria / Direção
Reporte, reembolso e arquivo	Despesa imputada a mais de um financiamento; evidência fabricada/incompleta; marco/meta sobreavaliado; omissão de irregularidade; destruição de pista de auditoria.	Mapa de financiamento e centro de custo; reconciliação física/financeira; revisões por segunda pessoa; controlo de versões; arquivo protegido; declaração de gestão interna; reporte de irregularidades.	Mapa de imputação; extratos; pedido de pagamento; evidências; revisão/aprovação; arquivo digital; registo de irregularidades.	Coordenação PRR / Contabilidade / RCN

Regra de reação a conflito identificado

- Suspender a intervenção da pessoa em causa e impedir o acesso a informação do processo.
- Registar a comunicação e avaliar se o conflito é real, potencial ou aparente.
- Decidir e documentar a abstenção, escusa, substituição, revisão independente ou outra mitigação adequada.

- Rever os atos já praticados e, se necessário, repetir ou corrigir a decisão afetada.
- Comunicar ao financiador, autoridade ou canal competente quando exista irregularidade, fraude ou obrigação de reporte.

Anexo III

Plano mínimo de implementação e evidência

Ação	Prazo a contar da aprovação	Responsável	Evidência
Designar formalmente o RCN e assegurar meios/autonomia.	Imediato	Direção	Deliberação e comunicação interna
Aprovar modelos de DICl, registo de conflitos e lista de controlo PRR.	30 dias	RCN / Coordenação PRR	Modelos aprovados e disponibilizados
Mapear intervenientes e recolher DICl nos investimentos PRR em curso.	30 dias	Coordenação PRR	Mapa e declarações por processo/fase
Confirmar segregação de funções e perfis de acesso.	60 dias	Direção / Contabilidade / TI	Matriz de competências e relatório de acessos
Realizar formação dirigida a órgãos sociais, contratação, financeiro e projetos.	90 dias e anual	RCN / RH	Programa, presenças e avaliação
Reavaliar riscos residuais e estado das medidas.	Trimestral	Responsáveis funcionais / RCN	Registo de monitorização
Emitir relatórios intercalar e anual e publicitá-los.	Outubro / abril	RCN / Direção	Relatórios, deliberação e prova de publicação

Referências normativas e institucionais

- Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro - Mecanismo Nacional Anticorrupção e Regime Geral da Prevenção da Corrupção.
- Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro - Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações.
- Código Penal e Lei n.º 20/2008, de 21 de abril - responsabilidade penal por corrupção e infrações conexas, conforme aplicável.
- Código dos Contratos Públicos e regras aplicáveis ao investimento e procedimento concreto.
- Sistema de Controlo Interno e Manual de Procedimentos do PRR, incluindo o modelo de declaração de inexistência de conflito de interesses.
- Estatutos, Projeto Educativo 2023-2026, Código de Ética e regulamentos internos dos Amigos dos Pequenin@s.

Aprovação

Aprovado por deliberação da Direção de 20 de setembro de 2024, sob a referência PPRC1. A identificação nominal do Responsável pelo Cumprimento Normativo consta de deliberação da Direção.