



Norgine Business Code

**Emitido pela Norgine B.V.
Hogehilweg 7
1001CA Amsterdam ZO
Países Baixos**

**Aprovado pela Norgine B.V. no
Conselho de Administração de
15 Setembro de 2011¹**

¹ O Código Norgine também está disponível em inglês, neerlandês, francês, alemão, espanhol, italiano e árabe.

ÍNDICE

1.	Porquê um Código de Conduta da Norgine?	3
2.	Introdução – As suas responsabilidades.....	5
3.	Obter ajuda e aconselhamento / Comunicar	6
3.1.	Políticas e procedimentos / Conselhos	6
3.2.	Comunique	6
3.3.	Papel do Comité de Governação	7
3.4.	Certificação	8
4.	Produtos e serviços Norgine	8
4.1.	Investigação e Desenvolvimento na Norgine	9
4.2.	Segurança, qualidade e excelência do produto	9
4.3.	Fornecimento de produtos e promoção	9
5.	Activos da Norgine	9
5.1.	Uso e protecção da propriedade da Norgine	9
5.2.	Protecção da Informação Confidencial / Propriedade Intelectual	10
5.2.1.	Informação Confidencial.....	10
5.2.2.	Propriedade Intelectual	11
6.	Execução e aprovação / Autoridade legal e autoridade de gestão	12
6.1.	Autoridade legal	12
6.2.	Autoridade da Gestão	12
7.	Integridade	13
7.1.	Integridade dos Funcionários da Norgine	13
7.2.	Conflitos de interesses	14
7.3.	Abuso de informação	14
7.4.	Ofertas e hospitalidade	15
7.4.1.	Conselhos de Orientação	16
7.5.	Viagens	16
8.	Integridade da Norgine ao lidar com negócios.....	17
8.1.	Suborno e corrupção.....	17
8.2.	Pagamentos de facilitação	18
8.3.	Normas de pagamentos da Norgine	18
8.4.	Leal Concorrência	19
8.4.1.	Requisitos de orientação.....	19
8.5.	Relatórios e contas exactos / Conservação de registos	20
8.5.1.	Conselhos de orientação.....	20
8.6.	Privacidade de dados.....	20
9.	Relações da Norgine.....	21
9.1.	Parceiros comerciais e fornecedores	21
9.2.	Grupos de doentes e profissionais de saúde	22
9.3.	Autoridades reguladoras e governamentais.....	22
9.4.	Actividades de marketing e promoções	23
9.5.	Política pública e actividades políticas - Contribuições para instituições de caridade.....	24
9.5.1.	Política Pública da Norgine e Actividades Políticas	24
9.5.2.	Política Pública da Norgine e Actividades Políticas	24
9.5.3.	Contribuições para instituições de caridade.....	24
9.5.4.	Meios de contacto	25
10.	Respeito e lealdade – responsabilidade social	25
10.1.	Emprego na Norgine	25
10.1.1.	Saúde e Segurança.....	25
10.1.2.	O ambiente no local de trabalho	26
10.1.3.	Oportunidades e desenvolvimento equitativo.....	27
10.1.4.	Impacto ambiental	27

1. Porquê um Código de Conduta da Norgine?

A Norgine está empenhada em prosseguir uma conduta ética e transparente em todas as suas actividades, a fim de garantir a qualidade e a eficácia dos seus produtos e promover a excelência de todos os trabalhadores e terceiros que actuam para ou em nome da Norgine. Na prática, isto significa procurar atingir um desempenho superior em todas as nossas actividades comerciais e nas relações com os trabalhadores, doentes, profissionais de saúde, hospitais, parceiros comerciais, empresas concorrentes, organismos governamentais e todos aqueles com quem interagimos diariamente.

O Código da Norgine exprime o nosso compromisso de garantir que o Grupo Norgine cumpre a letra e o espírito de todas as leis e regulamentações que regem as suas operações. O Código da Norgine aplica-se a todo o Grupo Norgine cobrindo todas as suas actividades em todo o mundo. Actuar em conformidade com os princípios éticos é da responsabilidade de *todos*, de todos os trabalhadores a qualquer nível, de todos os prestadores de serviços, assim como de todos os representantes de vendas, em todos os países. Trata-se da Perspectiva da Norgine e é uma política de boa governação.

A Norgine empenha-se seriamente no cumprimento das suas responsabilidades para com os seus accionistas, estabelecendo no Código da Norgine os padrões de desempenho esperados. Da violação destes padrões resultarão para a Norgine sérias consequências, nomeadamente:

- sanções criminais;
- multas significativas de natureza civil e criminal;
- perda de reputação;
- cessação das nossas relações comerciais;
- exclusão da contratação; e
- muitas outras consequências negativas.

Os trabalhadores que se envolvam individualmente em condutas pouco éticas ou ilegais ficam sujeitos a:

- multas;
- prisão;
- sanções;
- sanções disciplinares da Norgine, incluindo despedimento com justa causa;
- perda de reputação; e
- muitas outras consequências negativas.

Não serão toleradas violações ao Código da Norgine.

Mais importante do que evitar consequências negativas, é a obrigatoriedade do cumprimento do Código da Norgine, muito simplesmente, porque é a coisa certa a fazer. Na verdade, é a melhor maneira de garantir que a Norgine continua a ajudar a melhorar os cuidados de saúde dos doentes, respondendo de modo responsável às suas necessidades e preocupações.

O Código da Norgine estabelece o enquadramento para se atingir a missão da Norgine, que é liderar e continuar a liderar o desenvolvimento do sector europeu dos medicamentos de especialidade, a fim de investigar, desenvolver, produzir e comercializar medicamentos inovadores em benefício dos doentes, dos trabalhadores e de todas as partes interessadas. A nossa missão tem 3 elementos principais:

- Ser o parceiro europeu de eleição, garantindo que a Norgine opera continuamente em todos os mercados com o mais elevado padrão de qualidade esperado do sector

farmacêutico e garantindo que honramos sempre as nossas obrigações éticas para com os doentes, os clientes, os médicos, os parceiros empresariais e outras partes interessadas.

O Código da Norgine define não só os padrões que nos obrigamos a seguir, mas também os padrões que os nossos actuais e futuros parceiros podem esperar da Norgine e o que a Norgine exigirá de todos os seus parceiros.

- Tendo construído uma infra-estrutura farmacêutica única em toda a Europa, a Norgine tem de suportar este investimento licenciando e adquirindo novos produtos para ajudar a melhorar os cuidados prestados ao doente e sustentar o crescimento das nossas vendas.
- A Norgine tem uma linha de projectos de investigação e desenvolvimento que procura avançar no sentido de criar produtos inovadores que se possam vender através da nossa infra-estrutura europeia e, nos casos em que detivermos direitos globais, licenciá-los a parceiros noutros mercados principais.

O Código da Norgine expressa o nosso enfoque nos tipos de inovação que tentamos desenvolver, adquirir, licenciar, celebrar parcerias com ou incluir na nossa linha de I&D - nomeadamente, inovação que procure de maneira responsável solucionar necessidades clínicas reais ainda sem solução e melhorar os resultados para os doentes dentro de um custo adequado para a sociedade.

À medida que procuramos realizar a nossa missão, devemos fazê-lo aplicando padrões elevados de conduta ética em qualquer situação.

O Código da Norgine é o resultado de um amplo processo de consulta dentro do Grupo Norgine e de um entendimento abrangente de todas as actividades da empresa. Agradeço a todos os vossos comentários e apoio. O extraordinário sentimento que emergiu desta consulta foi a convicção de que o Código da Norgine deveria reflectir os princípios básicos de **respeito, justiça e integridade**, que a Norgine tem concretizado ao longo do último século, aliados ao reconhecimento de que a **inovação e a melhoria contínua da qualidade** são essenciais para cumprir a nossa missão. O Código da Norgine evoluirá, mas será sempre a expressão da melhor prática na indústria e das características ímpares dos trabalhadores e parceiros da Norgine.

O Código da Norgine foi recomendado pelo Comité da Governação e formalmente aprovado pelo Conselho de Administração da Norgine B.V. e todas as empresas Norgine do Grupo Norgine.

Vamos trabalhar em conjunto para respeitarmos integralmente o Código da Norgine e cumprirmos a nossa missão.



Peter Stein
Presidente Executivo
Administração, Norgine B.V.

2. Introdução – As suas responsabilidades

O objectivo do Código da Norgine é de estabelecer princípios fundamentais amplos que definam as condutas da Norgine na sua actividades comercial e as responsabilidades de todo as pessoas que trabalham na e para a Norgine (incluindo trabalhadores, estudantes, estagiários, representantes de vendas e prestadores de serviços) em todo o mundo e em todas as áreas funcionais (colectivamente designados por "**Funcionários da Norgine**"). **Todos os devem cumprir o Código da Norgine, os valores nele expressos devem ser seguidos por todo o Funcionários da Norgine e por terceiros que actuem em nome de ou que negociem com a Norgine.**

O Código da Norgine **não** foi se destina a substituir outras políticas mais detalhadas ou procedimentos operacionais standards (POS-SOP) que estejam em vigor e que se destinem a reger as actividades dos Funcionários da Norgine e dos seus parceiros contratuais. Os princípios de orientação e os valores nucleares do Código da Norgine complementam a interpretação de quaisquer outras políticas, orientações e POSs da Norgine; Caso diversas dessas políticas aplicarem-se a uma actividade em particular, prevalecerá aquela que contiver as regras mais restritas.

Obter ajuda: Existem os mecanismos dque se descrevem de seguida , nos termos dos quais os Funcionários da Norgine devem procurar esclarecer, solicitar aconselhamento ou colocar dúvidas ([Obter ajuda e aconselhamento / Falar](#) (Capítulo 3)). A Norgine incentiva todo o Funcionários da Norgine a utilizá-los. Os Funcionários da Norgine **devem** colocar de imediato quaisquer dúvidas ou preocupações acerca de possíveis condutas menos éticas, ilegais ou inadequadas. Todos esses relatórios serão imediatamente investigados e tratados com a devida conveniência e discrição. Todos aqueles que de boa fé comuniquem factos terão a máxima protecção, sendo assegurado o anonimato, se necessário, e na medida do possível. Não haverá qualquer tipo de retaliação ou penalização resultante dessa comunicação.

Os Gestores de Linha da Norgine: Os Gestores de Linha da Norgine são responsáveis pela comunicação do Código da Norgine ao seu pessoal e por assegurar que todo o pessoal recebe a devida orientação, formação, apoio e assistência relativamente às melhores práticas do sector, bem como o cumprimento legal dos seus deveres para com a Norgine. Além disso, os Gestores de Linha da Norgine devem ser um exemplo de conduta, actuando como modelos operacionais para o comportamento comercial, exemplificando e exibindo um comportamento ético em conformidade legal, de acordo com as suas responsabilidades profissionais.

Funcionários da Norgine: Os Funcionários da Norgine são responsáveis pelo cumprimento de todas as leis, regulamentos e regulamentação, códigos de práticas, políticas e procedimentos na condução dos negócios da Norgine, assim como, em particular, pelo cumprimento das regras que se apliquem directamente às suas funções e cargo na empresa. Este elemento é essencial nos objectivos de cada função e cargo de todos os trabalhadores e uma componente chave da avaliação do desempenho da gestão dos Funcionários da Norgine.

3. Obter ajuda e aconselhamento / Comunicar

3.1. Políticas e procedimentos / Conselhos

O Código da Norgine não prevê todas as eventualidades. Se não tem a certeza sobre o comportamento mais correcto, tenha em consideração, em primeiro lugar as seguintes questões:

- Esse comportamento está em conformidade conforme com as leis, as regulamentações e regulamentos e/ou códigos de práticas em vigor?
- Existe algum POS da Norgine que aborde o assunto?
- O comportamento é consistente com o Código da Norgine e os seus valores nucleares?
- O comportamento poderá afectar negativamente a reputação da Norgine, se se tornar público?
- Como se sentiria se o seu Gestor de Linha tivesse conhecimento do seu comportamento? Ou a equipa de operações? Os accionistas da Norgine? O público?
- Se tivermos em conta os princípios da prudência e de bom senso, existe outra atitude mais aconselhável?
- Considerando todas estas perguntas, que atitude / alternativa melhor se adapta aos interesses da Norgine?

Se ainda tiver dúvidas, o próximo passo é contactar o seu Gestor de Linha para pedir ajuda e aconselhamento ou o seu representante local dos RH.

3.2. Comunique

Os Funcionários da Norgine têm a responsabilidade e a obrigação de comunicar sempre que, de boa fé, tiverem a preocupação de que alguém que trabalhe para a Norgine (i.e., seja como trabalhador ou contratado) ou em nome da Norgine (i.e., seja como prestador de serviços ou como parceiro comercial) não esteja a actuar de maneira consistente com os valores do Código da Norgine. Chamamos a atenção para o facto de que quaisquer preocupações devem ser comunicadas, se possível, antes da ocorrência de problemas concretos. Se não está na posse de todos os factos, mas tem uma suspeita razoável, levante o problema e comunique todos os factos de que dispõe.

A Norgine investigará então as circunstâncias reportadas, da forma que entender por mais adequada. Não espere.

As suas preocupações devem ser comunicadas:

- ao seu Gestor de Linha; ou
- ao seu representante local dos RH.

Se não se sente à vontade para utilizar estes canais, use um destes meios alternativos:

- Linha de apoio telefónico: + 44 (0)1895 453 589
- endereço de e-mail da assistência: nbc@norgine.com
- endereço postal: Norgine Limited, Norgine House, Widewater Place, Moorhall Road, Harefield, Middlesex, UB9 6NS, Reino Unido, À atenção de: VP, Recursos Humanos

Estas linhas de apoio estão disponíveis como complemento a outros canais de comunicação possíveis. Os relatórios comunicados pela linha de apoio telefónica podem ser feitos anonimamente.

Além disso, qualquer suspeita ou efectivo conhecimento de fraude financeira ou procedimento indevido, ou fraude financeira e procedimento indevidos reais, devem ser comunicados imediatamente ao representante do seu departamento Financeiro local, ou, no caso de pretender o anonimato, o autor da comunicação pode fazê-lo telefonicamente através da linha de apoio indicada acima.

Nunca é demais *enfatizar a necessidade de todos os Funcionários da Norgine cumprir o Código da Norgine*. Os Funcionários da Norgine, incluindo administradores, directores e supervisores, que ignorem condutas proibidas ou que partam do princípio, real ou por suspeitarem com razoabilidade, de que uma conduta inadequada ocorreu ou pode vir a ocorrer e que não indaguem sobre a real ocorrência ou não corrigirem essa conduta, ficarão sujeitos a sanção disciplinar.

3.3. Papel do Comité de Governação

O Comité de Governação é responsável por controlar e supervisionar o Código da Norgine, prestando a devida orientação. O Comité de Governação comunica à Equipa das Operações, fornecendo-lhe as avaliações periódicas sobre o estado do Código da Norgine. Como parte integrante da sua responsabilidade, o Comité de Governação garante, entre outras coisas, que:

- Os Conselhos de Administração da Norgine BV e todas as empresas do Grupo Norgine têm em conta e cumprem e aprovam regular e continuamente o Código da Norgine;
- As políticas e os procedimentos correctos estão implementados e em vigor em todo o Grupo Norgine;
- As políticas e os procedimentos são comunicados aos Funcionários da Norgine;

- É dada a devida formação e aconselhamento aos Funcionários da Norgine;
- As políticas e os procedimentos são devida e consistentemente implementados em todo o Grupo Norgine;
- As políticas e os procedimentos são revistos periodicamente; e
- As políticas e os procedimentos são corrigidos conforme necessário ou adequado.

O Comité de Governação da Norgine controlará ainda o processo de [Certificação](#) (Capítulo 3.4) descrito abaixo e efectuará auditorias periódicas, reportando as suas conclusões à Equipa de Operações.

Se, após a utilização das opções da ferramenta [Comunique](#) (Capítulo 3.2) forem necessários mais esclarecimentos sobre se ocorreu ou não uma violação ao Código da Norgine ou se é necessário apoio relativamente a quaisquer assuntos com ele relacionados, contacte um representante do Comité de Governação (associação indicada em GENIE e nos quadros de informações da Norgine), que lhe dará apoio e tratará do assunto com o respectivo Responsável Funcional.

3.4. Certificação

Os Funcionários da Norgine devem certificar-se numa base anual que leu e compreendeu os requisitos do Código da Norgine e que concorda cumprir integralmente o Código da Norgine em todos os aspectos aplicáveis ao seu cargo e à sua responsabilidade dentro da Norgine. A certificação pode ser feita eletronicamente ou por escrito. Após a respectiva implementação, o formulário de certificação exigirá também da parte do Funcionários da Norgine que confirme o cumprimento do Código da Norgine até essa data.

4. Produtos e serviços Norgine

A Norgine existe há mais de um século, lutando continuamente por desenvolver produtos de elevada qualidade e melhorar o bem-estar do doente. Os produtos e serviços da Norgine são orientados e pretendem atender às necessidades dos doentes, cooperando com eles e os demais participantes no processo no sentido de melhor entender e lidar com essas necessidades. O pilar desta relação é a confiança. Os Funcionários da Norgine devem ter *sempre* esta responsabilidade em mente, funcionando nesta base em qualquer actividade, quer esteja ligada à investigação, fabrico ou fornecimento, comercialização, segurança, qualidade, ou a outros sectores.

4.1. Investigação e Desenvolvimento na Norgine

O cumprimento de todas as leis, regulamentos e regulamentações em vigor que regem a investigação e desenvolvimento são o ponto inicial e o princípio de orientação. A Norgine concebe e realiza ensaios clínicos de acordo com os princípios éticos com investigadores e em centros de ensaios.

Nas fases iniciais da concepção do produto, a Norgine reconhece a importância de fornecer atempadamente informação precisa à comunidade médico-científica, especialmente acerca dos resultados de ensaios clínicos realizados em moléculas resultantes da sua investigação e estudos sobre produtos existentes.

- Os Funcionários da Norgine devem agir em conformidade com as normas internacionais de boas práticas, incluindo a Declaração de Helsínquia, Boas Práticas Clínicas e Boas Práticas de Fabrico.
- O Funcionários da Norgine devem assegurar que todos os POSs são seguidos na condução da investigação clínica e que toda a informação é devidamente registada, tratada e arquivada, de acordo com as leis de protecção de dados aplicáveis.

4.2. Segurança, qualidade e excelência do produto

A Norgine tem por objectivo desenvolver, fornecer e apoiar a utilização com segurança de produtos inovadores e prestar serviços de elevada qualidade. A qualidade é um ponto fulcral do nosso sucesso e da conservação da nossa reputação.

4.3. Fornecimento de produtos e promoção

A Norgine compromete-se a fornecer e a promover os seus produtos de modo ético e em conformidade com a legislação e códigos de práticas em vigor. O benefício do doente e a sua segurança têm uma importância vital.

5. Activos da Norgine

5.1. Uso e protecção da propriedade da Norgine

Os Funcionários da Norgine são responsáveis pelo uso adequado e protecção dos activos materiais da Norgine (i.e., computadores, telefones, fotocopiadoras, equipamentos, frota de automóveis, material de escritório, etc.), assim como pelos seus activos incorpóreos (i.e., propriedade intelectual, know-how, conhecimentos, etc.) que lhes foram fornecidos ou dos quais fizeram uso ou desenvolveram no decurso da sua função profissional. Deve ser tido sempre o devido cuidado.

Esta obrigação inclui ainda a obrigação de actuar nos melhores interesses da Norgine quando se gastam verbas da empresa ou quando se aprovam despesas da empresa.

No que respeita, concretamente, ao uso de equipamento informático da Norgine e sistemas que a empresa põe à disposição dos Funcionários da Norgine, aplicam-se as seguintes regras:

- Os Funcionários da Norgine deve utilizar sensatamente o correio electrónico. Descarregar e/ou enviar material obsceno e/ou ofensivo é expressamente proibido.
- A tecnologia informática e outros sistemas devem ser usados profissionalmente e em segurança e, sobretudo, para fins comerciais legítimos.

O uso ocasional e apenas accidental da ligação à Internet da Norgine para fins particulares é permitido, permissão, essa que pode ser revogada em termos gerais ou em casos específicos pela Norgine em qualquer altura. O uso pessoal da Internet deve ter uma duração estritamente limitada e não deve interferir com as responsabilidades profissionais de cada um. A Norgine reserva-se o direito de controlar o uso para fins comerciais legítimos, a fim de garantir a utilização e a transmissão correctas de informação. Para obter mais informações, consulte a Política de Segurança de TI disponível em GENIE ou após solicitação ao seu Gestor de Linha.

Todos os activos da Norgine e informação privilegiada devem ser devolvidos à Norgine, aquando da cessação de funções na empresa. As obrigações de confidencialidade são tratadas com mais em pormenor em [Protecção da Informação Confidencial / Propriedade Intelectual](#) (Capítulo 5.2), continuarão em vigor após a cessação de funções na empresa e as obrigações particulares serão esclarecidas aquando da última entrevista.

5.2. Protecção da Informação Confidencial / Propriedade Intelectual

5.2.1. Informação Confidencial

Os Funcionários da Norgine são responsáveis pela protecção da informação confidencial à sua guarda e sob sua responsabilidade. Esta obrigação é permanente, durante toda a vigência do contrato de trabalho e após a cessação do mesmo. Esta obrigação estende-se quer à informação confidencial da Norgine, quer de terceiros e a protecção engloba o acesso, a manutenção e a utilização correcta da informação confidencial. A informação confidencial da Norgine inclui, entre outras, informação relacionada com a investigação e o desenvolvimento de projectos e linhas de produtos, processos e procedimentos de fabrico, fornecedores, planos e estratégia de negócios, fusão ou actividades de aquisição, estratégia regulamentar, bem como assuntos legais correntes.

A informação confidencial de terceiros (i.e., know-how, dados, planos comerciais de potenciais fornecedores, licenciadores, licenciados, distribuidores, etc.) só poderá ser usada para os fins autorizados e estritamente em conformidade com as exigências

estipuladas no respectivo contrato de confidencialidade (i.e., durante o período acordado).

Devem ser tomadas todas as precauções necessárias pelos Funcionários da Norgine e quaisquer violações devem ser imediatamente comunicadas ao respectivo Gestor de Linha ou gestor de projecto.

- Os Funcionários da Norgine devem agir com cuidado, a fim de garantirem que a informação confidencial da Norgine não seja tornada pública mediante qualquer acto ou omissão (i.e., perda, roubo, divulgação inadvertida, publicação ou outro).
- Do mesmo modo, os Funcionários da Norgine devem respeitar os direitos de propriedade válidos, legalmente protegidos e aplicáveis de terceiros no que se refere a informação confidencial e a outros direitos da propriedade da Norgine, devendo usar essa informação somente de acordo com o uso autorizado.

Os Funcionários da Norgine devem tomar todas as medidas necessárias destinadas a assegurar que a informação confidencial, seja em que formato for, é preservada, protegida, conservada e guardada em local seguro. Utilize a função de impressão segura sempre que imprimir informação confidencial.

- Documentos confidenciais protegidos com palavra-passe contendo informação confidencial.

Em caso de dúvida quanto a estas obrigações, peça esclarecimentos no Departamento Jurídico ou no Departamento de PI, ou ainda junto do seu Gestor de Linha.

5.2.2. Propriedade Intelectual

A propriedade intelectual da Norgine é um dos seus activos mais valiosos, pelo que a protecção da PI é vital para o seu sucesso continuado e para a capacidade de defender os interesses de todos os envolvidos.

- Os Funcionários da Norgine devem contactar o Departamento de PI se entenderem que existe uma oportunidade da Norgine ou um problema com os direitos de propriedade intelectual da Norgine.
- Os contratos relacionados com a utilização dos direitos de propriedade intelectual (patentes, marcas registadas, direitos de desenhos ou modelos, direitos de autor, know-how e segredos comerciais) devem ser desenvolvidos e acordados em estreita cooperação com o Departamento de PI.

Do mesmo modo, os direitos válidos, legalmente protegidos e em vigor de terceiros quanto à sua propriedade intelectual, devem igualmente ser respeitados em qualquer circunstância.

- A duplicação não autorizada ou utilização não admissível pelos Funcionários da Norgine de materiais com direitos de autor de outros, incluindo jornais, revistas, software informático e desenhos, não é permitida e constitui uma violação da lei de direitos de autor. Os Funcionários da Norgine devem agir sempre com sensatez e responsabilidade.
- A utilização indevida de marcas registadas, nomes de marca, direitos de desenhos ou modelos, bem como outros direitos semelhantes, é absolutamente proibida e constitui uma violação da legislação vigente.

A violação destas regras poderão origem a litígios e/ou penalizações financeiras e mesmo criminais graves para a Norgine, sendo que os indivíduos responsáveis, juntamente com as acções em causa, denegririam a reputação da Norgine.

6. Execução e aprovação / Autoridade legal e autoridade de gestão

6.1. Autoridade legal

O Conselho de Administração (ou outros representantes legais, se aplicável) de cada uma das várias empresas do Grupo Norgine conferiu a essas pessoas a *autoridade legal* para actuar em nome da empresa Norgine em questão, no que respeita a certas áreas funcionais específicas e dentro dos limites estipulados. A lista das pessoas designadas com poderes de assinatura que têm *autoridade legal* está disponível no sítio Jurídico Global em GENIE ou, em alternativa, poderá contactar qualquer membro do Departamento Jurídico para obter orientação.

Os Responsáveis Funcionais são responsáveis por rever periodicamente e comunicar imediatamente ao Departamento Jurídico quaisquer alterações que seja necessário comunicar relativamente ao âmbito ou ao nível de autoridade legal de qualquer um dos Funcionários da Norgine que seja designado, resultante de, entre outras situações, alterações de cargos ou de responsabilidades, reforma, cessação de contrato de trabalho ou outras.

A existência desta autoridade de assinatura constitui um controlo operacional fulcral que deve ser estritamente seguido. Os Funcionários da Norgine autorizados devem agir de boa fé e estritamente dentro do âmbito da autoridade que lhes tenha sido concedida. Os Funcionários da Norgine que sejam responsáveis por organizar a celebração de contratos devem familiarizar-se com as várias pessoas com poderes de assinatura da Norgine que tenham sido nomeados pelas respectivas entidades jurídicas da Norgine. Em caso de dúvida, contactar um dos membros do Departamento Jurídico.

6.2. Autoridade da Gestão

O Departamento Financeiro da Norgine estabeleceu controlos operacionais financeiros e processos de aprovação de gestão com os Funcionários da Norgine que foram designados com *autoridade de gestão*

para aprovar despesas comerciais legítimas até aos limites financeiros estipulados. Todas as compras de bens ou serviços devem ser aprovadas *previamente* a que um trabalhador da Norgine se comprometa segundo os limites que lhe foram atribuídos. Antes de ser colocada qualquer encomenda junto de um fornecedor, o procedimento a seguir é que seja emitida uma ordem de compra e aprovada em E1, desde que, no entanto, *em circunstâncias especiais e com a aprovação escrita de um administrador*, possa ser feita uma encomenda ou possam ser iniciados serviços antes de emitida e aprovada uma nota de compra. Nestas *circunstâncias excepcionais*, a nota de compra deverá ser emitida e aprovada em E1 logo que possível. Trate este processo como se a despesa fosse sua, agindo de maneira sensata e responsável.

Todas estas políticas e procedimentos deverão ser rigorosamente cumpridos. Contornar o sistema ou não cumprir a política de actuação *nunca* será aceitável. Para obter mais esclarecimentos, contactar os Departamentos Financeiro e/ou Jurídico da Norgine.

7. Integridade

7.1. Integridade dos Funcionários da Norgine

Todos os Funcionários da Norgine devem estar cientes e cumprir todas as leis, regulamentos e códigos que governam as nossas actividades, assim como os POSs relevantes da Norgine. Por outro lado, quando viajar para o estrangeiro em trabalho, os Funcionários da Norgine devem conhecer as leis, costumes e práticas locais, agindo de modo sensato e respeitoso. Por exemplo, certos comportamentos, tais como a maneira de saudar, aspectos de etiqueta, por exemplo quando se come ou bebe, o uso de certas palavras e frases, o modo de vestir certas roupas que são muitas vezes correctas num país e ofensivas ou desconfortáveis noutros, ou que podem ser mal interpretados. Além disso, certas atitudes como o consumo de álcool ou fumar podem ser aceites num país e noutro não. Esta lista não é exaustiva, tencionando somente chamar a atenção de todos para a consciencialização de certos assuntos que podem surgir quando se viaja ao estrangeiro ou quando se fazem negócios no estrangeiro. Aconselhe-se junto do seu Gestor de Linha ou representante local dos RH, no caso de precisar de esclarecimentos ou mais informações.

Os Funcionários da Norgine devem desempenhar as suas funções profissionais no melhor interesse do Grupo Norgine, evitando escrupulosamente tirar partido de qualquer benefício ou interesse pessoal, directa ou indirectamente, para seu benefício próprio ou em nome de outrem.

- No exercício das suas funções profissionais, seja no seu país de origem ou no estrangeiro, não se esqueça que está sempre a representar a Norgine. Projecte sempre a melhor imagem possível.

7.2. Conflitos de interesses

A Norgine espera que todos os Funcionários da Norgine não tenham conflitos de interesse reais, aparentes ou potenciais, durante o desempenho das suas funções na Norgine. Embora a Norgine aprecie a necessidade de interesses pessoais e não só, os Funcionários da Norgine não devem ter quaisquer interesses pessoais que entrem em conflito com os interesses da Norgine ou que possam influenciar ou parecer influenciar o seu julgamento durante o desempenho das suas responsabilidades profissionais.

- Os Funcionários da Norgine deve divulgar imediatamente aos respectivos Gestores de Linha todos e quaisquer possíveis conflitos de interesses entre os seus interesses pessoais e os da Norgine. Os Funcionários da Norgine devem envidar todos os esforços razoáveis para evitar conflitos de interesse.
- Reconhece-se que os Funcionários da Norgine envolvem-se em actividades pessoais além da sua relação profissional com a Norgine. Nesta capacidade, os Funcionários da Norgine devem:
 - evitar utilizar o nome da Norgine ou qualquer outro atributo inerente à Norgine para fins pessoais ou em benefício de terceiros;
 - não utilizar os conhecimentos ou informações da Norgine adquiridos no desempenho das suas funções profissionais para obter benefícios para si mesmo ou em benefício de terceiros; e
 - não envolver a Norgine, directa ou indirectamente, em nenhum tipo de suporte ou usar o seu cargo na Norgine para apoiar actividades políticas. Quaisquer actividades políticas pessoais deverão estar completamente separadas da Norgine, assunto este tratado mais adiante em [Política Pessoal Pública & Actividades Políticas](#) (Capítulo 9.5.2). As actividades políticas são actividades direccionadas para o sucesso ou falhanço de um partido político, um candidato a um lugar público, uma política partidária, causa ou ideologia, e/ou quaisquer outras actividades semelhantes a ou incluídas no acima referido capítulo.
- Os Funcionários da Norgine, a menos que expressamente autorizados por contrato escrito, não podem desempenhar qualquer outro negócio nem actuar como trabalhador ou agente de uma outra empresa, nem ter interesses financeiros em qualquer outro negócio excepto i) cargos divulgados e aprovados por escrito por uma pessoa com poderes de assinatura da respectiva empresa empregadora Norgine e pelo respectivo Gestor de Linha; ii) actividades comunitárias em regime de voluntariado; e iii) holdings de investimento *bona fide* de acções ou outros títulos.

7.3. Abuso de informação

A Norgine é uma empresa de capital privado cujas acções não estão cotadas na bolsa. Neste contexto, por conseguinte, considera-se "informação privilegiada" todo o material ou informação não pública

acerca da Norgine, os seus parceiros comerciais ou parceiros comerciais potenciais, que uma pessoa razoável consideraria importante na decisão de comprar ou vender acções do parceiro comercial ou aquisição-alvo.

Os Funcionários da Norgine não podem transmitir para o exterior (i.e., através dos media, declarações públicas, meios sociais ou publicações, etc.) dados ou informações sobre a Norgine, ou projectos, ou informações confidenciais / informações proprietárias, sem a devida autorização.

- Os Funcionários da Norgine na posse de informações internas devido às suas funções na empresa estão absolutamente proibidos de (directa ou indirectamente) tomar decisões de investimento, seja vender ou comprar, com base nessas informações. As informações privilegiadas devem permanecer confidenciais e devem ser utilizadas apenas para fins devidamente autorizados.
- Os Funcionários da Norgine na posse dessas informações devem tomar as medidas necessárias para protegê-las. Ao Funcionários da Norgine é absolutamente proibido informar amigos ou familiares sobre informações privilegiadas.
- Os Funcionários da Norgine que não cumpram estas restrições ficarão sujeitos a sanções disciplinares. O abuso de informação com base neste tipo de material não público constitui crime e os indivíduos envolvidos serão multados e/ou sujeitos a prisão.

7.4. Ofertas e hospitalidade

A Norgine possui políticas de actuação e procedimentos internos que governam o oferecimento e o recebimento de presentes e hospitalidade. Essas políticas foram elaboradas em conformidade com as leis, códigos de práticas e costumes específicos dos países onde o Grupo Norgine mantém actividades. O seu cumprimento é obrigatório.

Em regra geral, as ofertas e a hospitalidade devem ter uma finalidade comercial legítima, ser proporcionais e adequados às leis e códigos de práticas vigentes. Presentes luxuosos e excessiva hospitalidade *nunca* são aceitáveis, quer se trate de dar ou de receber. Os Funcionários da Norgine podem dar e receber presentes e hospitalidade no enquadramento legal e ético, e que sejam no melhor interesse dos objectivos comerciais da Norgine.

A aceitação *inadequada* de ofertas pode originar conflitos de interesse, ou a aparência de conflitos de interesse, cujo efeito é pôr em questão a decisão comercial do destinatário e a sua integridade, comprometendo os interesses e a reputação da Norgine. Os Funcionários da Norgine *nunca* devem, no decurso das suas funções profissionais, solicitar presentes ou entretenimento de terceiros.

A aceitação *indevida* de ofertas poderá constituir crime e uma violação das leis e códigos de práticas vigentes, expondo tanto a Norgine como o próprio indivíduo, a multas consideráveis e à perda de reputação.

- Os Funcionários da Norgine devem evitar todo o género de irregularidades, reais ou aparentes.

- Em caso de dúvida quanto à adequação de uma oferta ou à aceitação de uma oferta ou hospitalidade, os Funcionários da Norgine devem procurar aconselhamento junto do respectivo Gestor de Linha ou representante local dos RH.

7.4.1. Conselhos de Orientação

Pense se a eventual oferta ou hospitalidade é:

- legal, está conforme os códigos de práticas vigentes e se é ético;
- habitual ou razoável em termos de valor;
- ocasional (circunstâncias individuais isoladas podem ser válidas, ao passo que presentes / circunstâncias repetidas de oferta de presentes não são aceitáveis);
- no melhor interesse da Norgine e no suporte da missão da Norgine; Não deverá ser considerado um bônus pessoal nem como concedendo o direito a um posto de trabalho.

Outras considerações:

- Qual a finalidade de um presente ou hospitalidade?
- Como será entendido pelo seu Gestor de Linha ou por outros dentro da Norgine?
- Que impacto, se for o caso, terá nas suas decisões comerciais futuras relativamente aos serviços e/ou relações com a pessoa que oferece o presente?

Todos os negócios da/com a Norgine devem ser transparentes e regidos pelas leis do mercado.

A aceitação de presentes e hospitalidade deve, em qualquer circunstância, ser divulgada segundo as políticas e os procedimentos da Norgine. Os Funcionários da Norgine que fizerem ofertas e oferecerem hospitalidade, sem a prévia autorização segundo os procedimentos da empresa, não serão reembolsados. Qualquer comportamento indevido será tratado segundo os procedimentos disciplinares da Norgine.

7.5. Viagens

A Norgine tem políticas e procedimentos que regulam as despesas reembolsáveis de viagens, reuniões e entretenimento, as quais devem ser *estritamente* seguidas e cumpridas por todos os Funcionários da Norgine. Regra geral, a Norgine reembolsará os Funcionários da Norgine por despesas razoáveis de viagens de negócios se a viagem for necessária para um fim comercial válido, segundo as políticas da Norgine.

A Norgine tem o "dever de cuidado" de proteger a saúde, segurança e o bem-estar dos Funcionários da Norgine, na medida do possível. A Norgine assume muito seriamente essa responsabilidade.

- Os Funcionários da Norgine devem planear e preparar as viagens de negócios de forma sensata, discutindo os objectivos e o plano proposto com os respectivos Gestores de Linha e administradores directos, conforme o caso, assegurando que as pessoas em causa na empresa estão cientes destes planos.
- Na eventualidade de a viagem ser em parte de negócios da Norgine e em parte pessoal, os Funcionários da Norgine devem consultar e receber a prévia autorização do respectivo Gestor de Linha.

8. Integridade da Norgine ao lidar com negócios

8.1. Suborno e corrupção

A Norgine compromete-se a manter os padrões mais elevados de conduta ética e cumprir as leis anti-corrupção vigentes em todos os territórios onde exerce actividades.

- A corrupção é uma conduta desonesta ou fraudulenta que distorce o mercado livre e o comportamento livre, o que, quando existente numa empresa, ameaça as suas estruturas económicas e prejudica a sua reputação.
- O suborno é uma forma de corrupção que envolve a oferta a alguém de um benefício financeiro ou outro, a fim de incentivar uma pessoa ou uma entidade a desempenhar as suas funções ou actividades indevidamente ou premiar essa pessoa ou entidade por já o ter feito. Entre os benefícios indevidos contam-se descontos ilegais, subornos, "luvas", reembolsos indevidos, pagamentos laterais ou quaisquer outros benefícios inadequados.
- A Norgine recorre a uma política estrita de Tolerância Zero no que se refere a corrupção e suborno.

Em muitos dos países onde o Grupo Norgine opera, a corrupção constitui um crime independentemente de o acto ocorrer na sua jurisdição ou num outro país.

A Norgine condena o suborno e a corrupção e não tolerará nem o suborno nem a corrupção que seja efectuada directamente pelo Funcionários da Norgine ou indirectamente mediante agentes ou outros intermediários. Esta regra aplica-se a negócios com indivíduos que actuam em nome de agências governamentais ou instituições públicas, assim como empresas privadas e indivíduos, como profissionais de saúde, organizações de doentes, agentes e fornecedores.

Nenhum valor de um eventual lucro poderá justificar um ato de corrupção e ninguém dentro da Norgine será adversamente afectado por qualquer perda de uma aparente oportunidade de negócio ou atraso resultante da conformidade com o Código da Norgine.

- A Norgine não se envolve nem tolerará actos de suborno ou de corrupção nas suas actividades comerciais.

- A Norgine não tolerará actos de suborno ou de corrupção cometidos pelos seus parceiros comerciais por ou em seu nome.

8.2. Pagamentos de facilitação

Os Funcionários da Norgine não podem oferecer, aprovar ou receber quaisquer incentivos financeiros ou não financeiros (presentes, empréstimos, descontos, hospitalidade excessiva, etc.) nem efectuar pagamentos de facilitação (directa ou indirectamente) a funcionários do estado, partidos políticos, ou terceiros (directa ou indirectamente), violando a lei ou regulamentação vigentes.

- Os "Pagamentos de facilitação" são uma forma de suborno feita com o propósito de acelerar ou facilitar a execução por um funcionário público ou representante privado de uma acção ou serviço de rotina (i.e., desalfandegamento de mercadorias, concessão de uma licença, autorização ou outro documento oficial que qualifique uma pessoa a fazer um negócio ou a processar documentos oficiais, como vistos ou licenças de trabalho). Trata-se de dinheiro em numerário ou outro benefício monetário dado a outrem com vista a acelerar a decisão ou realização de serviços do destinatário, excluindo serviços oficiais e com indicação clara de "Via Rápida" / Serviços Premier.

Embora nalguns países possa ser considerado normal efectuar esse tipo de pagamentos não oficiais em determinadas circunstâncias, esta prática é *ilegal* na maior parte dos países e é, geralmente, proibida pelo Código da Norgine.

Os Funcionários da Norgine **devem** informar imediatamente o respectivo Gestor de Linha na eventualidade de lhes ser solicitado ou exigido um pagamento de facilitação. A decisão de autorizar um pagamento de facilitação só pode ser tomada em *circunstâncias excepcionais* em caso de estado de necessidade ou legítima defesa e se autorizado nos termos das normas aplicáveis. O pagamento deve ser aprovado, por escrito, por um membro da Equipa de Operações com responsabilidade de supervisão para o pagamento e o mesmo deve ficar devidamente registado na contabilidade da Norgine.

8.3. Normas de pagamentos da Norgine

Por regra geral, os pagamentos podem ser feitos se:

- i. Explicitamente em conformidade com as leis em vigor do respectivo país (i.e., serviços VIP, Premium ou expressos),
- ii. For consistente com os costumes e práticas locais,
- iii. O pagamento for adequado e proporcional à realização de serviços legítimos,
- iv. O pagamento fique devidamente registado na contabilidade da Norgine e do destinatário, e
- v. O pagamento, se publicamente divulgado, não sujeita a Norgine a críticas ou danos na sua reputação.

8.4. Leal Concorrência

A Norgine apoia uma concorrência livre, sólida e aberta, e desenvolve todos os esforços no sentido de promover uma leal concorrência. Todas as empresas Norgine respeitam as leis da concorrência e de anti-abuso dos países onde exercem a sua actividades.

Os directores da Norgine, os seus Gestores de Linha, bem como todos os restantes trabalhadores com autoridade de supervisão são responsáveis por assegurar que todos os Funcionários da Norgine e terceiros que exercem funções em nome da Norgine estão cientes e cumprem, esta obrigação. Todos os Funcionários da Norgine que, com intenção ou por negligência, violem esta política incorrerão em sanções disciplinares, podendo tais acções vir a constituir um crime.

Especificamente mas sem limitação, os Funcionários da Norgine bem como os terceiros agindo em seu nome e representação não se devem envolver em actividades proibidas com os seus concorrentes:

- fixação de preços (incluindo subsídios, descontos, etc.);
- manipulação de propostas;
- repartição de mercados / distribuição (por região geográfica, cliente, etc.);
- troca de informação comercialmente sensível (não pública) (i.e., custos de bens ou serviços, lucros, margens de lucro); e
- acordos de limitação de produção.

A Norgine concorre activa e lealmente no mercado, e não tolerará qualquer conduta anti-concorrencial.

8.4.1. Requisitos de orientação

Dada a complexidade da legislação nesta área, todos os acordos com empresas concorrentes ou terceiros que possam ter previsivelmente um efeito negativo na leal concorrência devem ser revistos e confirmados pelo conselheiro jurídico. As cláusulas nesta categoria incluem:

- cláusulas de exclusividade;
- cláusulas de preços;
- cláusulas sobre vendas conjuntas de produtos;
- restrições territoriais; e
- discriminação de preços

Todas as actividades de recolha de informação sobre a concorrência devem ser realizadas com ética, ser leais e estar rigorosamente de acordo com as leis e as regulamentações em vigor. As fontes correctas de informação incluem sítios na Internet, prestadores de serviços de dados devidamente aprovados, publicidade, relações com clientes, organizações de doentes e outros meios idênticos.

- Os Funcionários da Norgine não podem utilizar informação de um concorrente que tenha sido indevidamente obtida, mesmo se dessa utilização resultar uma vantagem económica para a Norgine.

As leis da concorrência podem proibir ou restringir acordos sobre práticas de preços de distribuidores, grossistas ou clientes. Quaisquer discussões sobre o assunto devem ser aprovadas pelo Departamento Jurídico da Norgine.

8.5. Relatórios e contas exactos / Conservação de registos

É essencial que os livros contabilísticos, registos e relatórios sejam devidamente actualizados e em todos os aspectos em conformidade com as Políticas Financeiras da Norgine, POSs e leis e procedimentos contabilísticos aplicáveis. Os livros contabilísticos, registos e relatórios da Norgine devem reflectir claramente e com exactidão a natureza subjacente às diversas transacções de forma suficientemente pormenorizada. Isso inclui, mas não se limita a, despesas, receitas, resultados dos testes de investigação, produção e dados da qualidade, dados de ensaios clínicos, bem como outra informação corporativa.

A Norgine envida os seus melhores esforços no sentido de fornecer aos seus auditores e interessados uma visão verdadeira e justa da sua situação financeira. Não podem ser mantidas ou registadas quaisquer responsabilidades ou activos que não sejam divulgados.

- As áreas funcionais devem conservar e arquivar os registos e a informação de acordo com os requisitos legais, financeiros e regulamentares.
- A falsificação ou a má representação dos registos e demais informação podem constituir fraude, com a possibilidade de penalizações avultadas quer para a Norgine, quer para os indivíduos envolvidos nessa ilegalidade.
- Os Funcionários da Norgine nunca devem destruir documentos relevantes referentes a acções judiciais ou governamentais potenciais ou pendentes.

Contacte o seu representante local do Departamento Financeiro, um membro do sector Financeiro Global, o seu Gestor de Linha ou o Departamento Jurídico se tiver dúvidas ou perguntas quanto ao tipo de informação que é necessária e o modo de apresentação.

8.5.1. Conselhos de orientação

Lembre-se sempre que está a representar a Norgine e que deve actuar na defesa dos interesses da empresa.

8.6. Privacidade de dados

A Norgine respeita a privacidade dos Funcionários da Norgine e envidará todos os esforços razoáveis e adequados para assegurar que informação sensível relativa a uma pessoa identificável não seja divulgada

publicamente e seja protegida e usada exclusivamente e mantida de acordo com as leis e regulamentos em vigor.

As obrigações da Norgine estendem-se aos dados de terceiros com quem a Norgine mantém relações comerciais (i.e., médicos e outros profissionais de saúde, doentes e organizações de doentes, bem como representantes da comunidade científica).

- Todos os Funcionários da Norgine devem estar cientes e cumprir os processos e procedimentos legais que regem a actividade a ser desenvolvido nos respectivos países.
- Os Funcionários da Norgine não devem recolher, processar, usar, divulgar ou guardar informação de pessoas identificáveis a menos que haja nessa divulgação um propósito legítimo.
- Os Funcionários da Norgine devem ter o cuidado necessário de assegurar a correcta recolha, o processamento, uso, divulgação, arquivamento e transferência de informação sobre uma pessoa identificável.

9. Relações da Norgine

9.1. Parceiros comerciais e fornecedores

A Norgine espera que os seus parceiros comerciais apoiem e desenvolvam as suas actividades sistematicamente de acordo com os padrões elevados de conduta dos respectivos negócios. Fazendo parte da auditoria prévia ao processo de aprovação junto do respectivo departamento, os Funcionários da Norgine são responsáveis por seleccionar e conduzir os negócios com fornecedores e parceiros responsáveis.

A Norgine selecciona e trabalha somente com parceiros e fornecedores que possuam padrões elevados de ética e que prestem serviços de qualidade, de acordo com todas as obrigações contratuais incluindo o cumprimento das leis e regulamentos em vigor.

- Os Funcionários da Norgine devem conduzir uma auditoria prévia com um adequado nível relativamente a todos os potenciais parceiros antes de aceitar um trabalho com esse potencial parceiro.
- Antes de iniciar os serviços, todo o trabalho com terceiros deve ser mutuamente acordado sob a forma de um contrato, analisado e executado segundo as regras e procedimentos internos da empresa. Todos os contratos devem ser controlados, a fim de garantir que as obrigações contratuais são cumpridas e alteradas, se necessário.
- Todos os contratos da Norgine devem conter disposições que obriguem as partes terceiras a cumprir as leis e os regulamentos aplicáveis, e a prestar o respectivo serviço de forma profissional e ética. O incumprimento destas obrigações contratuais constituirá uma violação, permitindo à Norgine, entre outras atitudes, cessar o acordo.

- Se os Funcionários da Norgine tomarem conhecimento de que estas normas de procedimento não estão a ser cumpridas, devem comunicá-lo imediatamente ao contacto responsável da Norgine ou ao seu Gestor de Linha, que por sua vez terá a responsabilidade de comunicar esta informação aos Funcionários da Norgine adequado.
- Em situações que envolvam incumprimento contratual, o contacto responsável da Norgine deve, após consulta da administração sobre quem pode ser afectado no âmbito da Norgine, solicitar imediatamente as acções correctivas necessárias por parte do parceiro ou do fornecedor. Se estas medidas não forem adoptadas num período de tempo razoável, e sem prejuízo de outras acções que possam ter tido início, o contrato da Norgine com esse parceiro ou fornecedor pode ser terminado, de acordo com o contrato e sob a supervisão do Departamento Jurídico da Norgine.

9.2. Grupos de doentes e profissionais de saúde

As relações da Norgine com organizações de doentes e profissionais de saúde devem estar de acordo com as leis e regulamentações em vigor, assim como com os códigos de práticas locais e segundo as necessidades dos doentes. Todas as interações dos Funcionários da Norgine devem ser realizadas com transparência e integridade, reconhecendo a independência de todas as partes.

- Deve ser elaborado um contrato escrito para todas as colaborações com Organizações de Doentes e para serviços prestados por Profissionais de Saúde qualificados ou analisados segundo os procedimentos de aprovação internos adequados da Norgine.
- O contrato escrito deve aludir claramente à natureza da relação, aos serviços a prestar, termos de compensação e validade do contrato. A Norgine deve publicar convenientemente todo o suporte, financeiro ou não financeiro, dado às Organizações de Doentes.
- Todas as remunerações pagas aos Profissionais de Saúde devem ser as adequadas aos respectivos serviços fornecidos, proporcionais ao trabalho e ao tempo gasto, e em harmonia com as taxas de mercado correntes. O tempo de preparação do material e a interrupção dos deveres normais podem ser reembolsados desde que especificados no contrato escrito.

9.3. Autoridades reguladoras e governamentais

A Norgine mantém a sua actividade numa indústria profundamente regulada e leva com muita seriedade as suas responsabilidades, bem como as dos Funcionários da Norgine, cumprindo todas as regras e regulamentos vigentes exigidos na investigação e desenvolvimento, fabrico, fornecimento e comercialização dos seus medicamentos. Em todos os produtos Norgine, os Funcionários da Norgine devem observar todos os requisitos relativos às suas actividades, incluindo a realização de ensaios pré-clínicos e clínicos, fabrico, testes, conservação, importação, exportação e comercialização. Em particular, a Norgine controla

critérios as suas actividades, a fim de assegurar que cumprem ou excedem mesmo as regulamentações exigidas pelos ensaios, fabrico produção, promoção e distribuição dos produtos Norgine, incluindo:

- Boas práticas laboratoriais;
- Boas práticas clínicas;
- Boas práticas de fabrico;
- Especificações de relatórios de farmacovigilância e *matério-vigilância*;
- Rotulagem, informação de prescrição e informação para os doentes;
- Publicidade e promoção, nomeadamente a distribuição de amostras; e
- Regulação do preço dos medicamentos pelas autoridades reguladoras.

Devido ao conjunto de regulamentações complicadas que regem as actividades da Norgine, podem ocasionalmente emergir problemas de conformidade com as especificações das agências governamentais no decurso das actividades. A Norgine colaborará inteiramente com todas as solicitações governamentais no que se refere a informação e pedidos oficiais segundo as leis e regulamentações em vigor.

Conforme o caso, os procedimentos devem ser estabelecidos de modo a garantir o tratamento correcto dos pedidos oficiais e a Norgine espera que todos os Funcionários da Norgine concedam o seu apoio incondicional e honesto.

As respostas só poderão ser dadas por representantes autorizados da Norgine e só depois de aprovação interna, garantindo assim exactidão e integridade.

- A Administração deve ser informada logo que possível de quaisquer problemas regulamentares ou governamentais, de modo a que sejam tomadas as acções necessárias e sejam convenientemente geridos os riscos inerentes.
- Notificações de inspecções regulamentares ou outras visitas oficiais devem ser imediatamente comunicadas ao Director Funcional Responsável e de Qualidade Corporativa. Em caso de dúvida, contacte o seu Gestor de Linha.

9.4. Actividades de marketing e promoções

A Norgine cumpre toda a legislação e códigos de práticas em vigor no que respeita à promoção de medicamentos, incluindo, mas não se limitando ao conteúdo dos materiais promocionais, o uso de amostras, conteúdo de sítios na internet, reuniões com Profissionais de Saúde e Organizações de Doentes, e ainda a distribuição de materiais.

- Além do cumprimento da legislação em vigor, todo o marketing e promoção de produtos farmacêuticos deve ser sistemático em

todos os aspectos e coerente com as políticas da Norgine, garantindo elevados padrões éticos e a melhor prática do sector. O material promocional e as comunicações devem ser precisas, equilibradas e fundamentadas.

- As actividades promocionais devem ser transparentes e cumprir o Código de Práticas EFPIA nos países da AEE e o Código das Práticas de Marketing Farmacêutico IFPMA em todos os restantes territórios, leis locais em vigor, regulamentações e códigos aplicáveis de marketing e devem ser sempre consistentes com os usos aprovados e indicados no rótulo dos produtos.

9.5. Política pública e actividades políticas - Contribuições para instituições de caridade

9.5.1. Política Pública da Norgine e Actividades Políticas

Qualquer política pública ou actividade política exercida por ou em nome da Norgine, assim como qualquer contribuição política por ou em nome da Norgine deve estar em conformidade com os princípios do Código da Norgine. As contribuições políticas são definidas como qualquer oferta, numerário ou outro artigo dado directa ou indirectamente a um candidato ou político, ou a uma campanha política ou um partido político.

Toda a política pública e actividades políticas / contribuições políticas devem estar em conformidade com a lei e ficam sujeitas à *aprovação prévia, por escrito* do Director de Operações Responsável. As contribuições aprovadas devem ser criteriosamente registadas na contabilidade da Norgine.

Os Funcionários da Norgine e partes terceiras que actuem em nome da Norgine devem comunicar de forma transparente que representam a Norgine. As actividades que sejam ou pareçam ser inadequadas ou que possam ser interpretadas como uma violação da lei anti-suborno e corrupção não devem ser realizadas.

9.5.2. Política Pública da Norgine e Actividades Políticas

As actividades políticas *pessoais* desenvolvidas pelos Funcionários da Norgine são completamente separadas de e serão sempre distintas das actividades da Norgine. Consultar a Capítulo 7.2 acima [Conflitos de interesse](#) para obter mais informações.

9.5.3. Contribuições para instituições de caridade

A Norgine compromete-se a apoiar instituições de caridade registadas nos territórios onde opera. As decisões sobre se uma instituição de caridade será ou não apoiada pela Norgine devem ser tomadas de acordo com as políticas da Norgine. Os Funcionários da Norgine, que recomendem uma instituição de caridade em particular para o patrocínio ou outro tipo de apoio, devem, em primeiro lugar, consultar o seu Director-geral, que, por sua vez, se for o caso, solicita autorização ao Director de

Operações Responsável. Todas as contribuições de caridade, seja sob a forma de apoio financeiro directo ou um benefício em géneros (i.e., doações de produtos, equipamentos, etc.) ficam sujeitas à prévia aprovação escrita do Director de Operações Responsável. Todas as contribuições de caridade são criteriosamente registadas, controladas e avaliadas, garantindo dessa forma que sejam pagamentos adequados.

9.5.4. Meios de contacto

O contacto e as respostas a notícias e debates públicos sobre os objectivos da Norgine e as actividades comerciais da empresa, seja em que formato for, ficam restringidos aos Funcionários da Norgine autorizados, devendo ser realizado exclusivamente segundo as políticas e procedimentos da Norgine.

A participação dos Funcionários da Norgine em comunicações online, sejam elas pessoais ou na qualidade de representantes da Norgine, deve ser feita de forma consistente com os princípios do Código da Norgine e política dos meios de comunicação social da Norgine.

10. Respeito e lealdade – responsabilidade social

10.1. Emprego na Norgine

10.1.1. Saúde e Segurança

A Norgine tem um “dever de cuidado” relativamente a todos os Funcionários da Norgine. Acrescendo a essa obrigação, a Norgine toma todas as atitudes razoáveis e prudentes para providenciar aos Funcionários da Norgine um ambiente de trabalho seguro e saudável. A Norgine apoia ainda programas criados para implementar a segurança e o bem-estar dos Funcionários da Norgine. As políticas e os procedimentos são periodicamente revistos e testados, a fim de assegurar que são os mais convenientes e que foram devidamente abordados os interesses de todas as partes interessadas. Os Funcionários da Norgine receberão a informação de segurança necessária e a devida formação em termos de protecção relativamente a riscos previsíveis associados às suas funções profissionais.

- Todas as unidades de negócio da Norgine devem integrar as políticas de saúde e os procedimentos na estratégia dos RH e processos comerciais. A saúde e a segurança são objectivos de primeira linha.
- É da responsabilidade de todos os Funcionários da Norgine garantir que todas estas políticas e procedimentos são criteriosamente seguidos em qualquer local onde a Norgine opere. Todas as condições de risco ambiental e de segurança devem ser imediatamente comunicadas ao representante local de Saúde e Segurança ou representante dos RH.

- Pede-se a todos os Funcionários da Norgine que revejam periodicamente as políticas de saúde e segurança, procedimentos e directivas que se aplicam ao seu trabalho.

Pede-se a todos os Funcionários da Norgine que identifiquem e comunique imediatamente qualquer problema de saúde ou segurança ao seu representante de Saúde e Segurança, para que possa ser investigado e sejam tomadas as medidas necessárias atempadamente.

- Na eventualidade de ocorrer um incidente / acidente, os Funcionários da Norgine devem notificar imediatamente o representante de Saúde e Segurança no local.
- Todas as leis e regulamentações devem ser respeitadas sempre que se manuseiem materiais perigosos.

Todo os Funcionários da Norgine devem saber que a violação das leis e regulamentações respeitantes a saúde e segurança e meio ambiente é *grave*, e pode estar sujeita a penalizações civis ou mesmo criminais significativas, tanto para as pessoas envolvidas como para a Norgine.

10.1.2. O ambiente no local de trabalho

O ambiente no local de trabalho em todos os locais onde a Norgine opera deve ser agradável e conferindo um apoio aos Funcionários da Norgine.

- Os Funcionários da Norgine devem interagir em quaisquer circunstâncias entre si e com todos os demais interessados de forma cordial e respeitosa.
- Todas as comunicações, por escrito ou orais, devem ser feitas com profissionalismo.
- Os correios electrónicos e toda a correspondência escrita devem ser moderados na linguagem, incluir respostas às questões colocadas, ser claros e cordiais. Siga as directivas de correio electrónico da Norgine em GENIE.
- Os Funcionários da Norgine são responsáveis por preservar os valores de respeito da empresa para com todos os trabalhadores, prestador de serviços e outras partes interessadas da Norgine.
- A Norgine aplica uma política de Tolerância Zero em casos de assédio ou discriminação no local de trabalho. As ocorrências ou alegados incidentes devem ser imediatamente comunicados ao representante local dos RH para posterior análise.

É importante recordar que a maneira de vestir e o comportamento em todos os locais onde a Norgine opera é crucial e deve estar sempre adequado à situação. Do mesmo modo, em relação a todos os Funcionários da Norgine, é frequente a presença de visitantes e

a sua conduta deve reflectir a importância de projectar uma imagem profissional.

10.1.3. Oportunidades e desenvolvimento equitativo

A Norgine apoia e administra um programa de oportunidades e desenvolvimento equitativo. Todos os assuntos relacionados com trabalho, incluindo mas não se limitando a, recrutamento, promoção, formação, compensação e benefícios e disciplina são aplicados com justiça, baseados nas qualificações, registo de desempenho, capacidades e outros critérios objectivos.

A Norgine não tolerará a discriminação ou assédio por motivos éticos, religiosos, de nacionalidade, sexo, estado civil, incapacidade, idade ou qualquer outra categoria relevante.

A Norgine assenta na diversidade dos seus recursos humanos, que é um dos seus muitos pontos fortes.

O continuado sucesso da Norgine depende do desenvolvimento e promoção de talentos dos Funcionários da Norgine, assim como da recompensa justa de todas as pessoas. Este é um ponto fulcral para a *One Norgine ethos*.

10.1.4. Impacto ambiental

A Norgine utilizará todas as medidas razoáveis e prudentes para minimizar o impacto ambiental das suas actividades, prevenindo ou reduzindo o uso de substâncias perigosas e, sempre que possível, reciclando os resíduos e reutilizando-os.

As políticas e os procedimentos da Norgine foram criados para cumprir todas as regulamentações e recomendações de todos os países relacionadas com protecção ambiental em vigor nos países onde opera. Os locais de produção da Norgine são geridos estritamente de acordo com as actividades permitidas.

A Norgine agradece todas as sugestões que possam melhorar as políticas e procedimentos existentes nesta área. Em caso de dúvida, contacte o seu Director de Instalações local.