



# NORGINE BUSINESS CODE (PORTUGUÊS)

Legacy Number:  
Owner Site: Harefield (+ Global Functions)  
Owner Function: Corporate  
Applicable Site(s): Harefield (+ Global Functions), Iberia - Portugal RCU  
Applicable Function(s): All

The following approvals have been carried out by electronic signature:

<b>Signed By</b> : NORGINE\hfradley	
<b>Decision Date</b>	{01-May-2015} UTC+01:00
<b>Business Role</b>	Confirmation of Approval (Document Controller)

## BEM-VINDO AO NORGINE BUSINESS CODE

### Introdução do CEO da Norgine, Peter Stein

Nesta versão atualizada da Norgine Code, tenho o prazer de reafirmar o compromisso da Norgine com a conduta ética e transparência, para garantir a qualidade e eficácia de seus produtos e para a promoção e gestão de todos os funcionários e terceiros que atuam para ou em nome da Norgine. O Código Norgine estabelece o quadro para alcançar a visão da Norgine para entregar medicamentos inovadores em benefício dos pacientes e outras partes interessadas. Como nos esforçamos para alcançar a nossa visão, temos de o fazer através da aplicação consistente de elevados padrões de conduta ética.

Desde a sua criação, o código Norgine foi estabelecido com base num processo de consulta alargada através do grupo Norgine e uma consideração abrangente de todas as atividades da empresa. Nesta versão revista, os princípios fundamentais de **One Norgine, Inovação e Confiabilidade** sustentam todas nossas atividades, que, juntamente com nosso foco em **melhorias contínuas na qualidade**, são fundamentais para alcançar nossa visão. O código Norgine continuará a evoluir, mas continuara sempre a conter as melhores práticas da indústria e as características distintivas dos colaboradores e parceiros da Norgine.

A todo o Pessoal Norgine a nível mundial é exigida a comprovação de que leram e entenderam o Código Norgine e que concordam em cumprir com o Código Norgine em todos os aspetos aplicáveis ao vosso papel dentro da Norgine. Esta certificação pode ser entregue por via eletrónica ou através de cópia impressa.

O Código Norgine e as matérias relacionados podem ser encontrados no GENIE, eGSOP e nos quadros de avisos no site da Norgine. Por favor, visite regularmente estes sites, familiarize-se com os seus direitos e responsabilidades. Em caso de dúvidas, preocupações ou sugestões, **Fale** através de qualquer dos mecanismos identificados nas Secções 3.2 e 3.3 do Código Norgine.

O Código Norgine e as políticas relacionadas requerem o empenho de todo o pessoal Norgine. É a abordagem da **One Norgine** e, muito simplesmente, é a coisa certa a fazer. Obrigado pelo seu apoio contínuo.



Peter Stein

Chief Executive Officer

**NORGINE**

## Norgine Business Code (Português)

---

# RESUMO NORGINE BUSINESS CODE

## Porquê um Código de conduta da Norgine ?

- O código Norgine define os nossos padrões e os padrões que exigimos de todos os nossos parceiros
- Reflete os princípios fundamentais de One Norgine, Inovação e Confiabilidade que sustentam todas as nossas atividades, que, juntamente com nosso foco na melhoria contínua da qualidade, são fundamentais para alcançar a visão do Norgine.
- Estabelece o quadro para atingir a Visão Norgine “entregar medicamentos inovadores em benefício dos pacientes, funcionários e outras partes interessadas”.
- É o compromisso de conduta ética e transparência da Norgine nas suas atividades.
- Para garantir a qualidade contínua, segurança e eficácia de todos os nossos produtos.
- Para manter ótimos relacionamentos com colaboradores, doentes, hospitais, profissionais de saúde, concorrência e agências governamentais.
- Para ser compatível com a lei – esta é a responsabilidade de todos, todos os trabalhador de todos os níveis.
- É simplesmente, a “Coisa Certa a Fazer”.

## O que significa para mim como trabalhador ?

- **Todo** os Funcionários da Norgine estão sujeitos ao Norgine Business Code. Deve ser seguido por todos os Funcionários da Norgine e por todos os que atuam em nome de, ou negociam com, a Norgine.
- A conformidade com o Norgine Business Code é obrigatória.
- Os Funcionários da Norgine devem colocar imediatamente quaisquer dúvidas ou preocupações acerca de possíveis condutas menos éticas, ilegais ou inadequadas – todos os relatórios serão tratados apropriadamente e com discrição.
- Como trabalhador da Norgine você é deve cumprir a confidencialidade da informação confidencial a respeito dos produtos, desenvolvimentos e o desempenho da empresa. Não deverá de forma alguma discutir tais informações externamente.
- Os Funcionários da Norgine devem interagir, em todos os momentos, com cortesia e de forma respeitosa e profissional, entre si e com outras partes interessadas.
- Casos de assédio ou discriminação não serão tolerados e deverão ser comunicados para permitir uma investigação rápida.
- O Código não tem por objetivo substituir as políticas mais detalhadas nem as SOPs.
- Você tem a responsabilidade e a obrigação de falar caso acredite que algum colaborador da Norgine não esteja a agir de forma consistente com o Código
- O Código não aborda todas as situações. Caso não tem a certeza acerca do comportamento apropriado, por favor considere primeiro as seguintes questões:
  - É o comportamento previsto em conformidade com as leis aplicáveis, regulamentos e / ou códigos de prática?
  - Existe uma SOP da Norgine, relevante que aborde a questão ?

## **Norgine Business Code (Português)**

---

- O comportamento é consistente com o código Norgine e seus principais valores? Que alternativa está no melhor interesse da Norgine?
- Em caso de conhecimento público poderá o comportamento afetar negativamente a reputação da Norgine ?
- Como se sentiria se o comportamento fosse do conhecimento do seu Gerente / da Equipa de Executiva / das partes interessadas da Norgine / do público ?
- Lembre-se em todos os momentos que está a representar a Norgine.

### **E se eu tiver dúvidas ou precisar de ajuda e aconselhamento ?**

Existem mecanismos locais através dos quais os colaboradores podem pedir esclarecimentos, solicitar aconselhamento ou levantar preocupações, a Norgine encoraja todos os seus colaboradores a usá-los :

- O seu Line Manager
- Departamento de Recursos Humanos Local

### **Ou se não se sentir confortável a utilizar os canais acima descritos, pode utilizar:**

- Linha Telefónica: +44 (0)1895 810 038
- Endereço de e-mail de assistência: [nbc@norgine.com](mailto:nbc@norgine.com)
- Endereço Postal:

Norgine  
Norgine House  
Widewater Place  
Moorhall Road  
Harefield  
UB9 6NS  
United Kingdom

(Atenção: VP, Human Resources)

**Além disso, qualquer suspeita de fraude ou irregularidade financeira deve ser imediatamente reportado para o representante local de finanças, ou desejar o anonimato, pode reportar via linha direta de telefone listada acima.**

### **O que tenho de fazer a seguir ?**

- Familiarize-se com o Norgine Business Code
- Leia e assine o TP-0658 “Norgine Business Code Responsibility Statement”, caso ainda não o tenha feito, para dar conhecimento da sua concordância em cumprir e respeitar o Norgine Business Code em todos os aspetos pertinentes à sua função atual e responsabilidade dentro da Norgine assim como responsabilidades futuras.



---

**Norgine Business Code (Português)**

**Quero saber mais, onde poderei encontrar informação adicional ?**

O Norgine Business Code “completo” está disponível nas seguintes páginas deste documento.

As cópias do Código podem ser impressas a partir da eGSOP, e além disso, o seu Line Manager pode fornecer mais informações se necessário.

**Em caso de dúvida, fale!**



# **NORGINE BUSINESS CODE (CÓDIGO DE CONDUTA)**

**Emitido pela Norgine B.V.**

**Hogehilweg 7**

**1001 CA Amsterdam ZO**

**The Netherlands**

**Aprovado pela Norgine B.V. no**

**Conselho de Administração de**

**22 Janeiro de 2015<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> O Código Norgine também está disponível em inglês, neerlandês, francês, alemão, espanhol, italiano e árabe

**Norgine Business Code (Português)**

---

**ÍNDICE**

1. Porquê um Código de Conduta da Norgine? .....	8
2. Introdução – As suas responsabilidades.....	10
3. Obter ajuda e aconselhamento / Comunicar.....	11
3.1 Políticas e procedimentos / Conselhos .....	11
3.2 Comunique .....	11
3.3 Papel do Comité de Governação.....	12
3.4 Declaração de responsabilidade.....	12
4. Produtos e serviços Norgine.....	13
4.1 Investigação e Desenvolvimento na Norgine .....	13
4.2 Segurança, qualidade e excelência do produto .....	13
4.3 Fornecimento de produtos e promoção .....	13
5. Activos da Norgine .....	14
5.1 Uso e Protecção da propriedade da Norgine.....	14
5.2 Protecção da Informação Confidencial / Propriedade Intelectual.....	14
6. Execução e aprovação / Autoridade legal e autoridade de gestão.....	16
6.1 Autoridade legal.....	16
6.2 Autoridade da Gestão.....	16
7. Integridade .....	17
7.1 Integridade dos Funcionários da Norgine .....	17
7.2 Conflitos de interesses .....	17
7.3 Abuso de informação.....	18
7.4 Ofertas e hospitalidade.....	18
7.5 Viagens .....	19
8. Integridade da Norgine ao lidar com negócios.....	20
8.1 Suborno e corrupção .....	20
8.2 Pagamentos de facilitação.....	20
8.3 Normas de Pagamentos da Norgine.....	21
8.4 Leal Concorrência .....	21
8.5 Relatórios e contas Exatos / Conservação de registos .....	22
8.6 Privacidade de Dados.....	23
9. Relações da Norgine .....	23
9.1 Parceiros Comerciais e Fornecedores.....	23
9.2 Grupos de Pacientes, Contribuintes, Profissionais de Saúde e Organizações de Saúde.....	24
9.3 Autoridades Reguladoras e Governamentais .....	24
9.4 Atividades de Marketing e Promoções.....	25



---

**Norgine Business Code (Português)**

---

9.5	Política Pública e Atividades Políticas - Contribuições para Instituições de Caridade.....	26
10.	Respeito e lealdade – responsabilidade social .....	27
10.1	Emprego na Norgine .....	27
11.	Document History .....	29

## Norgine Business Code (Português)

---

### 1. PORQUÊ UM CÓDIGO DE CONDUTA DA NORGINE?

A Norgine reafirma seu compromisso com a conduta ética e transparência, para garantir a qualidade e a eficácia de seus produtos e para a promoção e gestão de todos os funcionários e terceiros que atuam para ou em nome de Norgine. Norgine e esse compromisso, já existem há mais de 100 anos. Na prática, isto traduz a cumprir nossas responsabilidades em nossas atividades de negócios e em nossos relacionamentos com os funcionários, pacientes, profissionais de saúde, organizações de saúde, contribuintes, hospitais, parceiros de negócios, concorrentes, governos, o público e todos aqueles com quem interagimos diariamente.

O Código da Norgine continua a expressar 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 é aplicável a todo o Grupo Norgine cobrindo todas as suas atividades em todo o mundo. Atuar em conformidade com os princípios éticos é da responsabilidade de **todos**, todos os trabalhadores a qualquer nível, todos os prestadores de serviços, assim como de todos os representantes de vendas, em todos os países. Trata-se da Perspetiva One Norgine e é uma política de boa governação.

A Norgine empenha-se seriamente no cumprimento das suas responsabilidades para com os seus acionistas, 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;
- fim de relações comerciais; e
- exclusão da contratação;

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

- multas;
- prisão;
- sanções;
- sanções disciplinares da Norgine, incluindo despedimento com justa causa;
- perda de reputação;

**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, para entregar medicamentos inovadores em benefício dos pacientes, funcionários e outras partes interessadas. A nossa visão engloba três elementos fundamentais:

- Para ser o **“Go To” European Specialist Pharma company** parceiro de eleição, garantindo que a Norgine opera continuamente em todos os mercados com o mais

## Norgine Business Code (Português)

---

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 Norgine estabelece não só as normas para as quais nos obrigamos a seguir, mas também as normas que exigimos de todos os nossos parceiros.

- Tendo construído uma infra-estrutura farmacêutica única em toda a Europa, a Norgine tem de aproveitar esse 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 projetos 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 importantes.

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.

Desde o seu início, o código Norgine foi estabelecido com base em um processo de consulta alargada através do grupo de Norgine e uma consideração abrangente de todas as atividades da empresa. Nesta versão revista, princípios fundamentais de **One Norgine, inovação e confiabilidade** sustentam todas as nossas atividades, que, juntamente com nosso foco em **melhorias contínuas na qualidade**, são fundamentais para alcançar a nossa visão. O código Norgine continuará a evoluir, mas isso será sempre incorporar melhores práticas 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.

Obrigado pelo vosso apoio.



Peter Stein

Presidente Executivo

Administração, Norgine B.V.

## 2. INTRODUÇÃO – AS SUAS RESPONSABILIDADES

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

O Código da Norgine **não** 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 atividades 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 SOPs da Norgine; e no caso de uma ou mais diretivas se aplicam a uma determinada atividade, prevalecerá a norma mais rigorosa.

**Obter ajuda:** Existem os mecanismos que se descrevem de seguida, nos termos dos quais os Funcionários da Norgine devem procurar esclarecer, solicitar aconselhamento ou colocar dúvidas (**Obter ajuda e aconselhamento / Comunicar** (Secção 3)). A Norgine incentiva todos os 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 proteção, sendo assegurado o anonimato, se necessário e na medida do possível. Não haverá qualquer tipo de retaliação ou penalização resultante dessa comunicação.

**Os Line Manager da Norgine:** Os Line Managers 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 Line Managers da Norgine devem ser um exemplo de conduta, atuando como modelos operacionais para o comportamento comercial, exemplificando e exibindo um comportamento ético em conformidade com a lei, 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 diretamente às suas funções e cargo na empresa. Este elemento é essencial nos objetivos 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 correto, 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 afetar negativamente a reputação da Norgine se se tornar público?
  - Como se sentiria se o seu Line Manager tivesse conhecimento do seu comportamento? Ou a equipa executiva? Os acionistas 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 Line Manager 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 trabalha 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 atuar 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 Line Manager; 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 810 038
- endereço de e-mail da assistência: [nbc@norgine.com](mailto:nbc@norgine.com)
- endereço postal: Norgine, Norgine House, Widewater Place, Moorhall Road, Harefield, UB9 6NS, Reino Unido, À atenção de: VP, Recursos Humanos

## **Norgine Business Code (Português)**

---

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

**Por outro lado, qualquer suspeita ou efetivo conhecimento de fraude financeira, de um procedimento indevido ou de fraude financeira ou de procedimentos 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 cumprirem o Código da Norgine**. Os Funcionários da Norgine, incluindo administradores, diretores 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 corrijam 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 Executiva, 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, cumprem e aprovam, regular e continuamente o Código da Norgine;
- As políticas e os procedimentos corretos estão implementados e em vigor em todo o Grupo Norgine;
- As políticas e os procedimentos são comunicados aos Funcionários da Norgine e 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; e
- As políticas e os procedimentos são revistos periodicamente; e corrigidos conforme necessário ou adequado.

Se, após a utilização das opções da ferramenta **Comunique** (Secção 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 respetivo Responsável Funcional.

### **3.4 Declaração de responsabilidade**

Na declaração de responsabilidade da Norgine Business Code, 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 aspetos aplicáveis ao seu cargo e à sua responsabilidade dentro da Norgine. A certificação pode ser feita eletronicamente ou por escrito. Após a respetiva implementação, o formulário de certificação exigirá também da parte dos Funcionários da Norgine que confirmem o cumprimento do Código da Norgine até essa data.

## 4. PRODUTOS E SERVIÇOS NORGINE

Os produtos e serviços Norgine são dirigidos aos doentes, trabalhando com eles outras partes interessadas para melhor compreender e responder às suas necessidades. 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 atividade, 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 com investigadores responsáveis e locais.

Nas fases iniciais da conceção 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 e requisitos de dispositivos médicos.
- O Funcionários da Norgine devem assegurar que todos os SOPs são seguidos na condução da investigação clínica e que toda a informação é devidamente registada, tratada e arquivada, de acordo com as leis de proteção de dados aplicáveis.

### 4.2 Segurança, qualidade e excelência do produto

A Norgine tem por objetivo 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. Os funcionários Norgine devem certificar-se que todos os seus produtos são fabricados e distribuídos de acordo Good Manufacturing Practice e Good Distribution Practice. Os funcionários Norgine devem monitorar continuamente os nossos produtos e avisar os reguladores e os pacientes de quaisquer alterações na segurança do produto em conformidade com a legislação.

### 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 Proteção da propriedade da Norgine**

Os Funcionários da Norgine são responsáveis pelo uso adequado e pela proteção dos ativos materiais da Norgine (i.e., computadores, telefones, fotocopiadoras, equipamentos, frota de automóveis, material de escritório, etc.), assim como pelos seus ativos 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 atuar no interesse da Norgine quando se despendem 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 devem utilizar com bom senso o correio eletrónico. Fazer **downloads** 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 esporádico da ligação à Internet via Norgine para fins particulares é permitido, permissão, essa que pode ser revogada em termos gerais ou em casos específicos pela Norgine em qualquer momento. 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 correta de informação. Para obter mais informações, consulte a IT Security Policy disponível no eGSOP ou após solicitação ao seu Line Manager.

Todos os ativos 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 pormenor em [Proteção da Informação Confidencial / Propriedade Intelectual](#) (Secção 5.2), as quais continuarão em vigor após a cessação de funções na empresa, sendo as obrigações em concreto devidamente esclarecidas aquando da última entrevista.

### **5.2 Proteção da Informação Confidencial / Propriedade Intelectual**

#### **5.2.1 Informação Confidencial**

Os Funcionários da Norgine são responsáveis pela proteção da informação confidencial à sua guarda e sob a 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 proteção engloba o acesso, a manutenção e a utilização correta da informação confidencial. A informação confidencial da Norgine inclui, entre outras, informação relacionada com a investigação e o desenvolvimento de projetos e linhas de produtos, processos e procedimentos de fabrico, fornecedores, planos e estratégia de negócios, fusão ou atividades 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 respetivo contrato de confidencialidade (i.e., durante o período acordado).

## **Norgine Business Code (Português)**

---

Devem ser tomadas todas as precauções necessárias pelos Funcionários da Norgine e quaisquer violações devem ser imediatamente comunicadas ao respetivo Line Manager ou gestor de projeto.

- Os Funcionários da Norgine devem agir com cuidado, a fim de garantirem que a informação confidencial da Norgine não seja tornada pública mediante qualquer ato ou omissão (i.e., perda, roubo, divulgação inadvertida, publicação ou outro).
- Do mesmo modo, os Funcionários da Norgine devem respeitar os direitos de propriedade, legalmente protegidos e aplicáveis de terceiros sobre a informação confidencial e outros direitos de propriedade da Norgine, devendo usar essa informação apenas 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.

- Utilizar a função de impressão segura ao imprimir informações confidenciais.
- Proteger com senha documentos sensíveis que contenham informações confidenciais.

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

### 5.2.2 Propriedade Intelectual

A propriedade intelectual (“PI”) da Norgine é um dos seus ativos mais valiosos, pelo que a proteção 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 terceiros, incluindo jornais, revistas, software informático e desenhos, não é permitida e constitui uma violação das normas que regem os direitos de autor. Os Funcionários da Norgine devem agir sempre com bom senso e responsabilidade.
- A utilização indevida de marcas registadas, designações, direitos sobre desenhos ou modelos, bem como outros direitos semelhantes, é absolutamente proibida e constitui uma violação da legislação vigente e contraria as diretrizes de marca registrada e marca da Norgine.

A violação destas regras poderão dar origem a litígios e/ou penalizações financeiras e mesmo criminais graves para a Norgine, sendo que os indivíduos responsáveis, juntamente com as ações 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 atuar 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 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 respetivas 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 implica a emissão duma ordem de compra e a sua aprovação 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 ordem de compra. Nestas **circunstâncias excecionais**, a ordem de compra deverá ser emitida e aprovada no E1 logo que possível.

Trate este processo como se a despesa fosse sua, agindo de forma sensata e responsável.

Todas estas políticas e procedimentos deverão ser rigorosamente cumpridos. Contornar o sistema ou não cumprir a política de atuação **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 conhecer e cumprir todas as leis, regulamentos e códigos que governam as nossas atividades, assim como os POS 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, aspetos 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 corretas 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, pretendendo-se 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 Line Manager 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 interesse do Grupo Norgine, evitando escrupulosamente tirar partido de qualquer benefício ou interesse pessoal, direta ou indiretamente, 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. Projete 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 respetivos Line Managers 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 atividades pessoais além da sua relação profissional com a Norgine. Nessa vertente, 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 próprios ou em benefício de terceiros; e
  - não envolver a Norgine, direta ou indiretamente, em qualquer tipo de suporte ou usar o seu cargo na Norgine para apoiar atividades políticas. Quaisquer atividades políticas pessoais deverão estar completamente separadas da Norgine, assunto este tratado mais adiante em **Política Pessoal Pública & Atividades Políticas** (Secção 9.5.2). As atividades políticas são atividades

## **Norgine Business Code (Português)**

---

direcionadas 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 atividades semelhantes a ou incluídas no acima referido capítulo.

- Os Funcionários da Norgine, a menos que expressamente autorizados por contrato escrito, não podem prosseguir qualquer outra atividade comercial, nem atuar como trabalhador ou agente de outra empresa, nem ter interesses financeiros em qualquer outro negócio exceto
  - i. cargos divulgados e aprovados por escrito por uma pessoa com poderes de assinatura da respetiva empresa empregadora Norgine e pelo respetivo Line Manager;
  - ii. atividades comunitárias em regime de voluntariado; e
  - iii. holdings de investimento bona fide de ações ou outros títulos.

### **7.3 Abuso de informação**

A Norgine é uma empresa de capital privado cujas ações não estão cotadas na bolsa. Neste contexto, por conseguinte, considera-se "informação privilegiada" todo o material ou informação não pública acerca da Norgine, dos seus parceiros comerciais ou de potenciais parceiros comerciais, que uma pessoa razoável consideraria importante na decisão de comprar ou vender ações 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 projetos, 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 (direta ou indiretamente) 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. Aos 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 atuação 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 atividades. O seu cumprimento é obrigatório.

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

## Norgine Business Code (Português)

---

dentro do enquadramento legal e ético e que sejam no interesse dos objetivos 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 respetivo Line Manager 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); e
- o melhor interesse da Norgine e no suporte da missão da Norgine; Não deverá ser considerado um bónus 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 Line Manager 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.

## **Norgine Business Code (Português)**

---

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 com muita seriedade essa responsabilidade.

- Os Funcionários da Norgine devem planejar e preparar as viagens de negócios de forma sensata, discutindo os objetivos e o plano proposto com os respetivos Line Manager e administradores diretos, conforme o caso, assegurando que as pessoas em causa na empresa estão cientes destes planos.
- Na eventualidade da viagem ser em parte de negócios da Norgine e em parte pessoal, os Funcionários da Norgine devem consultar e receber a prévia autorização do respetivo Line Manager.

## **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 a cumprir as leis anticorrupção vigentes em todos os territórios onde exerce atividades.

- 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. A Norgine recorre a uma política estrita de Tolerância Zero no que se refere a corrupção e suborno.
- O suborno é uma forma de corrupção que envolve a oferta a alguém de um benefício financeiro ou de outro tipo, a fim de incentivar uma pessoa ou uma entidade a desempenhar as suas funções ou atividades 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.

Em muitos países onde o Grupo Norgine opera, a corrupção constitui um crime independentemente de o ato 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 efetuada diretamente pelo Funcionários da Norgine ou indiretamente mediante agentes ou outros intermediários. Esta regra aplica-se a negócios com indivíduos que atuam 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 afetado 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 atos de suborno ou de corrupção nas suas atividades comerciais.
- A Norgine não tolerará atos 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 efetuar pagamentos de facilitação (direta ou

## Norgine Business Code (Português)

---

indiretamente) a funcionários do estado, partidos políticos, ou terceiros (direta ou indiretamente), 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 ação 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 efetuar 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 respetivo Line Manager 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** após a consideração ponderada dos factos em causa. Entre as circunstâncias excepcionais podem contar-se a violência ou ameaças à segurança ou bem-estar dos Funcionários da Norgine. O pagamento deve ser aprovado, por escrito, por um membro da Equipa Executiva 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 respetivo 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 atividades.

Os diretores da Norgine, os seus Line Managers, 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, intencionalmente ou por negligência, violem esta política incorrerão em sanções disciplinares, podendo tais condutas vir a constituir um crime.

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

## **Norgine Business Code (Português)**

---

- 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 ativa e lealmente no mercado, e não tolerará qualquer conduta anti concorrencial.

### **8.4.1 Requisitos de Orientação**

Devido à complexidade da lei local, todos os acordos com concorrentes ou outros terceiros que previsivelmente podem ter um efeito negativo sobre a concorrência devem ser revistos e confirmados pela assessoria jurídica. Cláusulas incluídas nesta categoria:

- cláusulas de exclusividade;
- cláusulas de preço;
- disposições;
- restrições territoriais; e
- discriminação de preços

Todas as atividades de inteligência competitiva devem ser realizadas eticamente, razoavelmente e estritamente em conformidade com os regulamentos e leis aplicáveis. Fontes adequadas de informações incluem sites, provedores de serviço de dados aprovados, propagandas, relacionamentos com os clientes, organizações de doentes e outros meios semelhantes.

- Os funcionários da Norgine não podem utilizar informações do concorrente, se obtidas indevidamente, mesmo que tal uso seria de benefício econômico para Norgine.

As leis da concorrência podem proibir ou restringir a acordo sobre as práticas tarifárias de distribuidores, atacadistas ou clientes. Qualquer discussão sobre este assunto deve ser aprovado pelo departamento jurídico Norgine.

### **8.5 Relatórios e contas Exatos / Conservação de registos**

É essencial que os livros contabilísticos, registos e relatórios sejam devidamente atualizados em todos os aspetos em conformidade com as Políticas Financeiras da Norgine, POS e leis e procedimentos contabilísticos aplicáveis. Os livros contabilísticos, registos e relatórios da Norgine devem refletir claramente e com exatidão a natureza subjacente às diversas transações de forma suficientemente pormenorizada. Isso inclui, mas não se limita a, despesas, receitas, resultados de 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 ativos 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.

## **Norgine Business Code (Português)**

---

- 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 ações judiciais ou governamentais potenciais ou pendentes.

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

### **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 atividade a ser desenvolvido nos respetivos 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 correta 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 atividades sistematicamente de acordo com os padrões elevados de conduta dos respetivos negócios. Fazendo parte da auditoria prévia ao processo de aprovação junto do respetivo departamento, os Funcionários da Norgine são responsáveis por selecionar e conduzir os negócios com fornecedores e parceiros responsáveis. A Norgine seleciona 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.

## **Norgine Business Code (Português)**

---

- Todos os contratos da Norgine devem conter disposições que obriguem as contrapartes a cumprir as leis e os regulamentos aplicáveis e a prestar o respetivo 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 Line Manager, que por sua vez terá a responsabilidade de comunicar esta informação ao Funcionário da Norgine adequado.
- Em situações que envolvam incumprimento contratual, o contacto responsável da Norgine deve, após consulta da administração sobre quem pode ser afetado no âmbito da Norgine, solicitar imediatamente as ações corretivas necessárias por parte do parceiro ou do fornecedor. Se estas medidas não forem adotadas num período de tempo razoável e, sem prejuízo de outras ações 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 Pacientes, Contribuintes, Profissionais de Saúde e Organizações de Saúde**

As relações da Norgine com organizações de Pacientes, Contribuintes, Profissionais de Saúde e Organizações 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 divulga de forma adequada todas as 'transferências de valor', financeiros e não financeiros, dado ao paciente organizações, profissionais de saúde e organizações de cuidados de saúde.
- Todas as remunerações pagas aos Profissionais de Saúde devem ser as adequadas aos respetivos serviços fornecidos, proporcionais ao trabalho e ao tempo gasto e em harmonia com as remunerações correntes de mercado. 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 atividade 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 atividades, incluindo na realização de ensaios pré-clínicos e clínicos, no fabrico, nos testes, na conservação, importação, exportação e comercialização. Em particular, a Norgine controla criteriosamente as suas atividades, a

## **Norgine Business Code (Português)**

---

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;
- Padrões de dispositivos médicos;
- Boas Práticas de Distribuição;
- 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 atividades da Norgine, podem ocasionalmente emergir problemas de conformidade com as especificações das agências governamentais no decurso das atividades. A Norgine colaborará inteiramente com todas as solicitações governamentais no que se refere à informação e aos pedidos oficiais segundo as leis e regulamentações em vigor.

Conforme o caso, os procedimentos devem ser estabelecidos de modo a garantir o tratamento correto 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 exatidão e integridade.

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

### **9.4 Atividades de Marketing e Promoções**

A Norgine está em conformidade com toda a legislação e códigos de boas práticas no que respeita à promoção de medicamentos e dispositivos médicos, incluindo, sem limitação, o conteúdo de materiais promocionais aplicável, a utilização de amostras, conteúdo de sites, o conteúdo de todos os canais digitais, as reuniões com as fontes pagadoras, profissionais de saúde, as organizações de saúde e organizações de doentes, a distribuição de materiais e requisitos de transparência.

- Além de ser compatível com a legislação aplicável, toda a comercialização e promoção dos produtos farmacêuticos e dispositivos médicos deve ser consistente em todos os aspetos com as políticas Norgine para garantir elevados padrões éticos e melhores práticas da indústria. O material de promoção e comunicação devem ser precisas, equilibrada e fundamentada.
- As atividades 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 Atividades Políticas - Contribuições para Instituições de Caridade

### 9.5.1 Política Pública da Norgine e Atividades Políticas

Qualquer política pública ou atividade 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, direta ou indiretamente, a um candidato ou político ou a uma campanha política ou um partido político.

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

Os Funcionários da Norgine e terceiros que atuem em nome da Norgine devem comunicar de forma transparente que representam a Norgine. As atividades 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 Atividades Políticas

As atividades políticas **personais** desenvolvidas pelos Funcionários da Norgine são completamente separadas e serão sempre distintas das atividades da Norgine. Consultar a Secção 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 Diretor-geral, que, por sua vez, se for o caso, solicita autorização ao Diretor de Operações Responsável. Todas as contribuições de caridade, seja sob a forma de apoio financeiro direto ou um benefício em géneros (i.e., doações de produtos, equipamentos, etc.) ficam sujeitas à prévia aprovação escrita do Diretor 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 Comunicação

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

A participação dos Funcionários da Norgine em comunicações online, seja a título pessoal 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. Familiarize-se com estes requisitos antes de participar de discussões sobre meio social, por exemplo, Twitter, Facebook, YouTube, LinkedIn, etc. sobre Norgine ou 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 todos 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.

A Norgine também oferece suporte a programas destinados a promover a segurança e o bem-estar dos funcionários da Norgine. Os Funcionários da Norgine receberão a informação de segurança necessária e a devida formação em termos de proteção 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 objetivos 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 diretivas que se aplicam ao seu trabalho.

Pede-se a todos os Funcionários da Norgine que identifiquem e comuniquem 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.

Todos 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.

## Norgine Business Code (Português)

---

- Os correios eletrônicos e toda a correspondência escrita devem ser moderados na linguagem, incluir respostas às questões colocadas, ser claros e cordiais. Siga as diretivas de correio eletrônico da Norgine no 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.

### 10.1.3 Igualdade de Oportunidades e Desenvolvimento

A Norgine apoia e administra um programa de igualdade de oportunidades e desenvolvimento. 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 objetivos.

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 do 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 atividades, 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 proteção ambiental em vigor nos países onde opera. Os locais de produção da Norgine são geridos estritamente de acordo com as atividades permitidas.

A Norgine agradece todas as sugestões que possam melhorar as políticas e procedimentos existentes nesta área. Se tiver alguma sugestão, entre em contato com um membro do Comité de ambiente e segurança de Saúde Global.

## 11. DOCUMENT HISTORY

<b>Versão</b>	<b>Data efetiva</b> <i>(versões substituídas)</i>	<b>Resumo das alterações</b>
1.0	01 de maio de 2015	<p>Migração da Norgine Business Code para a eGSOP; tradução de POL-0044 v1.0 Norgine Business Code</p> <p>Atualização da Norgine Business Code datada de 15 de Setembro de 2011</p> <p>Alterações</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reflete a perspectiva de Vision 2020, para ser “Go To” European Specialist Pharma company partner of choice</li><li>• Alcance alargado para especificamente incluir e realçar a conformidade com requisitos do dispositivo medico, GDP e GMP</li><li>• Destacar as obrigações dos signatários autorizados da Norgine de forma a agirem dentro da autoridade e no melhor interesse da empresa Norgine em particular.</li><li>• Chama a atenção para os Requisitos Globais de Transparência nas Nossas Relações com as Organizações de Paciente, Profissionais de Saúde e Organizações de Cuidados de Saúde</li></ul>