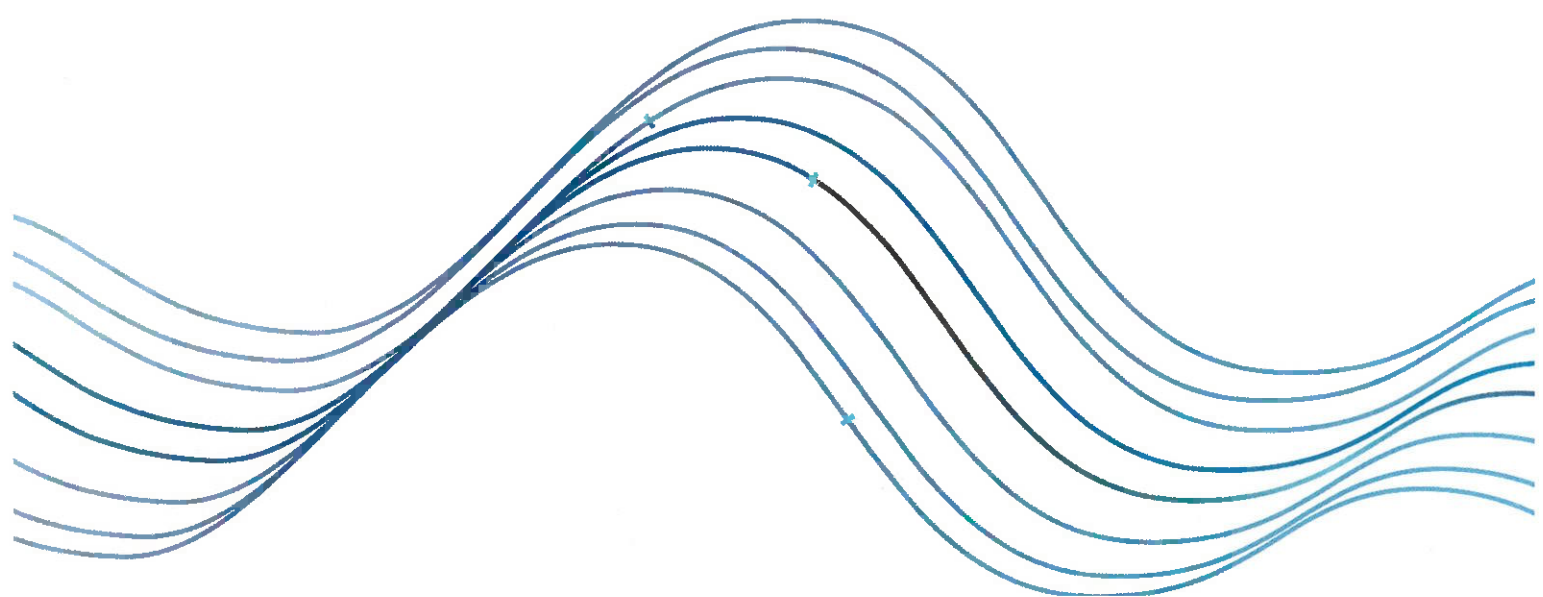


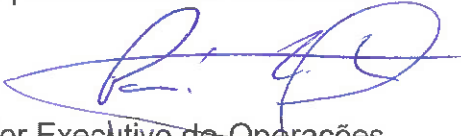
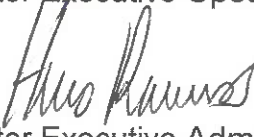
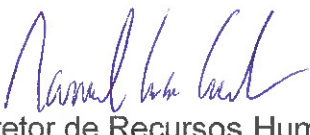



MAN-157A

POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO E DE CONFLITO DE INTERESSES



FICHA TÉCNICA

Classificação	Sem restrições
Autoria	Diretor de Recursos Humanos, Certificação e Qualidade
Aprovação	<p>CEO Administrador Executivo</p>  <p>Diretor Executivo de Operações</p>  <p>Diretor Executivo Upstream e Downstream</p>  <p>Diretor Executivo Administrativo e Financeiro</p>  <p>Diretor de Recursos Humanos, Certificação e Qualidade</p> 

HISTÓRICO E CONTROLO DE VERSÕES

Data	Versão	Motivo da Versão
20-05-2023	A	Edição inicial.

ÍNDICE

Ficha Técnica	2
Histórico e controlo de versões	2
1. INTRODUÇÃO	5
2. OBJETIVO	5
3. ÂMBITO	6
4. DEFINIÇÕES	6
5. PRINCÍPIOS GERAIS	9
5.1. PRINCÍPIO DE TOLERÂNCIA ZERO	9
5.2. PROIBIÇÃO DE PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO	9
5.3. RELAÇÕES COM CLIENTES, FORNECEDORES, PRESTADORES DE SERVIÇOS, AGENTES, CONSULTORES, INTERMEDIÁRIOS E OUTROS	10
5.4. RELAÇÕES COM FUNCIONÁRIOS, TITULARES DE CARGOS POLÍTICOS E TITULARES DE ALTOS CARGOS PÚBLICOS	11
6. PRESENTES EMPRESARIAIS, HOSPITALIDADES, PATROCÍNIOS E DOAÇÕES. 11	
6.1. OFERTA E ACEITAÇÃO DE PRESENTES EMPRESARIAIS E HOSPITALIDADES 11	
6.2. CRITÉRIOS DE ADEQUAÇÃO	13
6.3. PROCEDIMENTO PARA A ACEITAÇÃO E A OFERTA DE PRESENTES EMPRESARIAIS E HOSPITALIDADES	13
6.4. PROCEDIMENTO ESPECIAL NO CASO DE REFEIÇÕES	14
6.5. CONTRIBUIÇÕES PARA PARTIDOS POLÍTICOS	15
6.6. PATROCÍNIOS E DOAÇÕES	15
7. CONFLITO DE INTERESSES	15
7.1. CASOS DE CONFLITO DE INTERESSES	15
7.2. REGRA GERAL	17
7.3. PROCEDIMENTO	17
8. PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO PRÉVIA DE CLIENTES, FORNECEDORES E TERCEIROS	18
8.1. ÂMBITO DE APLICAÇÃO	18
8.2. DESQUALIFICAÇÃO DE CLIENTES, FORNECEDORES E TERCEIROS	19
8.3. DISPENSA DE AVALIAÇÃO DE CLIENTES, FORNECEDORES OU TERCEIROS 19	
8.4. COMPETÊNCIA	19
8.5. PROCEDIMENTO	20

8.6.	AVALIAÇÃO DO PERFIL DE RISCO	21
8.7.	CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE RESULTADOS	23
8.8.	SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO	23
9.	MONITORIZAÇÃO.....	24
9.1.	MONITORIZAÇÃO E CONTROLO	24
9.2.	FORMAÇÃO	24
9.3.	DENÚNCIAS DE INFRAÇÕES E DE VIOLAÇÕES À POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO.....	24
9.4.	RESPONSABILIDADE DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO	25
9.5.	RESPONSÁVEL PELO CUMPRIMENTO NORMATIVO	25
9.6.	COMPROMISSO DE CUMPRIMENTO.....	25
9.7.	INCUMPRIMENTO.....	25
9.8.	DIVULGAÇÃO E ATUALIZAÇÃO.....	26
9.9.	VIGÊNCIA	26
10.	QUADRO DE CONTROLO DE REGISTOS	26
11.	ANEXOS.....	27

1. INTRODUÇÃO

O Código Penal português prevê a exclusão da responsabilidade criminal das pessoas coletivas e entidades equiparadas quando o agente tiver atuado contra ordens ou instruções expressas dos seus órgãos de gestão.

Na sequência da aprovação da Estratégia Nacional de Combate à Corrupção foi promulgada a Lei n.º 94/2021, de 21 de dezembro, que prevê medidas de incentivo à adoção de programas de cumprimento normativo pelas entidades públicas e privadas, alterando o Código Penal, o Código de Processo Penal e Leis conexas.

Foram ainda aprovados o Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 09 de dezembro, que criou o Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabeleceu o Regime Geral da Prevenção da Corrupção e a Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro que criou o Regime Geral de Proteção dos Denunciantes de Infrações.

Estes diplomas vieram determinar a obrigatoriedade de implementação de instrumentos de prevenção da corrupção nos setores público e privado, bem como destacar a sua relevância no âmbito da mitigação da responsabilidade criminal das pessoas coletivas.

Assim, incumbe aos órgãos de gestão organizar e dirigir a atividade da pessoa coletiva de modo a prevenir o risco de corrupção na prossecução do interesse coletivo, criando mecanismos de prevenção, deteção e repressão, designadamente através da emissão de ordens e instruções concretas sobre o modo de atuar para evitar a prática de atos ilícitos e mitigar a exposição da pessoa coletiva a estes fenómenos.

2. OBJETIVO

A presente Política visa definir os princípios de atuação e os deveres de lealdade, integridade e transparência aplicáveis no âmbito das relações com entidades públicas e privadas, estabelecendo normas de atuação que acautelem potenciais conflitos de interesses e que previnam eventuais condutas ilícitas subsumíveis à prática de atos de corrupção.

3. ÂMBITO

Esta política aplica-se a todas as entidades do Grupo Alliance Healthcare e a todos os seus Colaboradores, seja qual for a natureza do vínculo contratual, função ou país no qual desempenhem atividade, estendendo-se a todas as Sociedades Participadas em que o Grupo tenha o controlo da gestão e a todas as Partes Interessadas.

4. DEFINIÇÕES

Ato ilícito	Qualquer ação ou omissão, dolosa ou negligente, voluntária ou involuntária, que viole qualquer lei, regulamento ou diretiva.
Colaboradores	Todos os membros dos órgãos de gestão e associativos, diretores e colaboradores do Grupo Alliance Healthcare, sob qualquer forma de vínculo, incluindo trabalhadores temporários e consultores, mandatários, ou outras pessoas que lhe prestem serviço a título permanente ou ocasional.
Corrupção e infrações conexas	Crimes de corrupção, recebimento e oferta indevidos de vantagem, peculato, participação económica em negócio, concussão, abuso de poder, prevaricação, tráfico de influência, branqueamento ou fraude na obtenção ou desvio de subsídio, subvenção ou crédito, previstos no Código Penal, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, na sua redação atual, na Lei n.º 34/87, de 16 de julho, na sua redação atual, no Código de Justiça Militar, aprovado em anexo à Lei n.º 100/2003, de 15 de novembro, na Lei n.º 50/2007, de 31 de agosto, na sua redação atual, na Lei n.º 20/2008, de 21 de abril, na sua redação atual, e no Decreto-Lei n.º 28/84, de 20 de janeiro, na sua redação atual.
Familiares	O cônjuge ou unido de facto e ascendentes, descendentes e afins até ao 6.º grau na linha colateral, bem como as pessoas que, em outros ordenamentos jurídicos, ocupem posições similares.
Fornecedores	Qualquer pessoa ou entidade que preste bens ou serviços às entidades do Grupo Alliance Healthcare.
Funcionário	<ul style="list-style-type: none"> i) Funcionário público civil ou militar; ii) Quem desempenhe cargo público em virtude de vínculo especial; iii) Quem, mesmo provisória ou temporariamente, mediante remuneração ou a título gratuito, voluntária ou obrigatoriamente, tiver sido chamado a desempenhar ou a participar no desempenho de uma atividade compreendida na função pública administrativa ou jurisdicional; iv) Juízes do Tribunal Constitucional, os juízes do Tribunal de Contas, os magistrados judiciais, os magistrados do Ministério Público, o

- Procurador-Geral da República, o Provedor de Justiça, os membros do Conselho Superior da Magistratura, os membros do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais e os membros do Conselho Superior do Ministério Público;
- v) Árbitros, os jurados, os peritos, os técnicos que auxiliem o tribunal em inspeção judicial, os tradutores, os intérpretes e os mediadores;
 - vi) Notários;
 - vii) Quem, mesmo provisória ou temporariamente, mediante remuneração ou a título gratuito, voluntária ou obrigatoriamente, desempenhar ou participar no desempenho de função pública administrativa ou exercer funções de autoridade em pessoa coletiva de utilidade pública, incluindo as instituições particulares de solidariedade social;
 - viii) Membros de órgão de gestão ou administração ou órgão fiscal e os trabalhadores de empresas públicas, nacionalizadas, de capitais públicos ou com participação maioritária de capital público e ainda de empresas concessionárias de serviços públicos, sendo que no caso das empresas com participação igual ou minoritária de capitais públicos, são equiparados a funcionários os titulares de órgão de gestão ou administração designados pelo Estado ou por outro ente público;
 - ix) Magistrados, funcionários, agentes e equiparados de organizações de direito internacional público, independentemente da nacionalidade e residência;
 - x) Funcionários nacionais de outros Estados;
 - xi) Todos os que exerçam funções idênticas às descritas em i) a viii) no âmbito de qualquer organização internacional de direito público de que Portugal seja membro;
 - xii) Magistrados e funcionários de tribunais internacionais, desde que Portugal tenha declarado aceitar a competência desses tribunais;
 - xiii) Todos os que exerçam funções no âmbito de procedimentos de resolução extrajudicial de conflitos, independentemente da nacionalidade e residência;
 - xiv) Jurados e árbitros nacionais de outros Estados.

Grupo Alliance Healthcare

Conjunto das sociedades e/ou entidades que estejam em relação de domínio com a Alliance Healthcare.

Informação privilegiada

Todos os métodos, processos, técnicas, práticas de venda, programas e aplicações de computador, equipamentos, dados clínicos ou farmacológicos, informações de marketing e de vendas, dados sobre o quadro de pessoal, listas e informações de Clientes, dados financeiros, planos e todos os outros elementos de *know-how* e segredos comerciais, que estejam na posse de qualquer entidade do Grupo Alliance Healthcare e que não tenham sido publicados ou divulgados ao público em geral.

Interesse direto	Qualquer situação passível de proporcionar uma vantagem, patrimonial ou não patrimonial, certa ou potencial.
Pagamento de facilitação	Pagamento a funcionário público ou a trabalhador do setor privado destinado a incentivar ou agilizar a prática de um ato ou a obter uma omissão ou uma recusa, contrários ou não aos deveres dos respetivos cargos ou funções, desde que o pagamento não fosse devido ou em que, numa situação normal ou rotineira, nunca haveria lugar a qualquer pagamento para a execução da tarefa ou obtenção do resultado em causa.
Partes interessadas / stakeholder	Pessoas, entidades ou grupos que possam afetar ou ser afetados pelas atividades, produtos ou serviços, incluindo colaboradores, sócios, associados, acionistas, clientes, fornecedores, contrapartes, parceiros de negócio, entidades reguladoras.
Patrocínios e Doações	Alocação de recursos financeiros, humanos ou ativos para uma entidade, pessoa ou evento, com o objetivo de desenvolver, entre outras, alguma ação social, cultural ou promocional.
Presentes empresariais	Doações, gratificações, brindes, presentes, benefícios, ainda que sob a forma de descontos, ofertas, entretenimento, eventos culturais ou desportivos.
Hospitalidade	Deslocações, alojamento ou refeições.
RCN	Responsável pelo Cumprimento Normativo, tal como definido no artigo 5.º, n.º 2, do Decreto-Lei no 109-E/2021, de 9 de dezembro, a quem compete garantir e controlar a aplicação do Programa de Cumprimento Normativo.
Titular de altos cargos públicos	<ul style="list-style-type: none"> i) Gestores públicos; ii) Titulares de órgão de gestão de empresa participada pelo Estado, quando designados por este; iii) Membros de órgãos executivos das empresas que integram o setor empresarial local; iv) Membros dos órgãos diretivos dos institutos públicos; v) Membros das entidades públicas independentes previstas na Constituição ou na lei; vi) Titulares de cargos de direção superior do 1.º grau e equiparados.
Titular de cargos políticos	<ul style="list-style-type: none"> i) Presidente da República; ii) Presidente da Assembleia da República; iii) Deputado à Assembleia da República; iv) Membro do Governo; v) Deputado do Parlamento Europeu; vi) Representante da República nas regiões autónomas; vii) Membro de órgão de governo próprio de região autónoma; viii) Membro de órgão representativo de autarquia local; ix) Titulares de cargos políticos de organizações de direito internacional público, bem como os titulares de cargos políticos de outros Estados, independentemente da nacionalidade e

	residência, quando a infração tiver sido cometida, no todo ou em parte, em território português.
Todos	Aqui considerados os associados, sócios, acionistas, membros dos órgãos de administração, membros das comissões executivas, diretores, colaboradores, clientes, contrapartes, fornecedores e parceiros de negócio.
Vantagem indevida	Vantagem patrimonial ou não patrimonial que não seja devida em virtude do cargo ou da função exercida.

5. PRINCÍPIOS GERAIS

5.1. PRINCÍPIO DE TOLERÂNCIA ZERO

O Grupo Alliance Healthcare adota uma política de tolerância zero em relação à corrupção e infrações conexas.

5.2. PROIBIÇÃO DE PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO

5.2.1. Os pagamentos de facilitação são proibidos.

5.2.2. Em particular, é estritamente proibido aceitar, solicitar, dar, oferecer ou prometer qualquer vantagem patrimonial ou não patrimonial, nas seguintes situações:

- a) No âmbito da negociação de contratos ou de procedimento concursal, licitações, ou próximo de uma revisão contratual ou situação em que possa ser gerada alguma vantagem indevida para qualquer pessoa, ou para os seus familiares, que cause conflito de interesses, que implique alguma obrigação ou constrangimento para o beneficiário ou que implique a violação de deveres do cargo ou da função;
- b) Quando envolvam qualquer familiar, empresa ou organização, cuja decisão pendente possa representar uma vantagem indevida para o Grupo Alliance Healthcare ou obtida mediante a violação de deveres do cargo ou da função;
- c) Quando constitua um aproveitamento das relações com funcionários públicos, titulares de cargos políticos, titulares de altos cargos públicos, ou seus familiares, para obtenção de vantagens indevidas ou de vantagens obtidas através da violação dos deveres do cargo ou da função ou para obter ou

manter um negócio, um contrato ou outra vantagem indevida no comércio internacional.

5.2.3. Nenhum Colaborador poderá ser prejudicado, retaliado ou penalizado devido a atraso ou a não celebração de negócios resultantes da recusa em permitir, compactuar ou participar nas condutas proibidas acima descritas.

5.3. RELAÇÕES COM CLIENTES, FORNECEDORES, PRESTADORES DE SERVIÇOS, AGENTES, CONSULTORES, INTERMEDIÁRIOS E OUTROS

5.3.1. O Grupo Alliance Healthcare, nas suas relações com clientes, fornecedores, prestadores de serviços, agentes, consultores, intermediários e outras pessoas com as quais inicie ou mantenha relações negociais, deve garantir que estes cumprem as disposições nacionais e internacionais aplicáveis em matéria de prevenção da corrupção.

5.3.2. Em todos os contratos celebrados, as entidades do Grupo Alliance Healthcare devem incluir um acordo/cláusula anticorrupção, formalizada por escrito, de acordo com o modelo constante do anexo I à presente Política.

5.3.3. Com o objetivo de evitar constrangimentos, deve ser dado conhecimento, logo no início da relação negocial, do conteúdo integral da presente Política.

5.3.4. A violação de qualquer um dos princípios de atuação descritos na presente Política constitui fundamento de resolução do negócio jurídico celebrado.

5.3.5. Todos os pagamentos realizados a fornecedores, prestadores de serviços, agentes, consultores, intermediários e outros devem:

- a) Ser efetuados de acordo com as políticas e procedimentos do Grupo Alliance Healthcare e devidamente contabilizados, de acordo com a legislação local aplicável;
- b) Ser efetuados de acordo com os contratos estabelecidos entre as partes.

5.4. RELAÇÕES COM FUNCIONÁRIOS, TITULARES DE CARGOS POLÍTICOS E TITULARES DE ALTOS CARGOS PÚBLICOS

5.4.1. A relação do Grupo Alliance Healthcare e dos respetivos Colaboradores com funcionários públicos (nacionais, estrangeiros ou de organizações internacionais), titulares de cargos políticos (nacionais ou estrangeiros) e titulares de altos cargos públicos deve refletir uma conduta de honestidade, integridade e transparência, em todo e qualquer contacto, seja direto ou indireto, ativo ou recetivo.

Os colaboradores integrados em áreas do Grupo Alliance Healthcare que mantenham relações frequentes com o setor público deverão informar o RCN das relações familiares ou pessoais que mantenham com funcionários públicos (nacionais, estrangeiros ou de organizações internacionais), titulares de cargos políticos (nacionais ou estrangeiros) e titulares de altos cargos públicos, através do preenchimento da Declaração constante do anexo II à presente Política.

6. PRESENTES EMPRESARIAIS, HOSPITALIDADES, PATROCÍNIOS E DOAÇÕES

6.1. OFERTA E ACEITAÇÃO DE PRESENTES EMPRESARIAIS E HOSPITALIDADES

6.1.1. Regra geral, o Grupo Alliance Healthcare não admite que os seus Colaboradores, no exercício das respetivas funções, aceitem, solicitem, prometam ou ofereçam presentes empresariais e hospitalidades.

6.1.2. Excecionalmente, admite-se a aceitação, promessa ou oferta de presentes empresariais e hospitalidades desde que se verifiquem, cumulativamente, as seguintes circunstâncias:

d) O presente empresarial ou a hospitalidade devem ser legalmente admissíveis;

- e) O presente empresarial ou a hospitalidade devem ser transparentes (documentados por escrito, de forma precisa e completa);
 - f) O presente empresarial não pode ofender o bom nome, a reputação e o prestígio do Grupo Alliance Healthcare (por exemplo, serviços sexuais, drogas ou qualquer tipo de atividade ilícita e/ou produtos ilícitos);
 - g) O presente empresarial ou a hospitalidade devem ser ocasionais;
 - h) O presente empresarial ou a hospitalidade não podem significar ou aparentar qualquer forma de pressão ou influência sobre as relações de negócio, nem podem ter a finalidade de obter vantagens impróprias ou injustificadas ou de influenciar a decisão do beneficiário;
 - i) O presente empresarial ou a hospitalidade nunca poderão ser oferecidas ou aceites no âmbito da negociação ou revisão de contratos ou em procedimentos concursais nos quais as sociedades do Grupo Alliance Healthcare intervenham;
 - j) O presente empresarial ou a hospitalidade devem ser socialmente adequados e devem corresponder a práticas comerciais socialmente aceites e não podem ser suscetíveis de ser interpretados como destinados a obter um favorecimento ou uma vantagem indevida;
 - k) O presente empresarial ou a hospitalidade não podem ser oferecidos ou aceites sob a forma de numerário ou equivalente (i.e., vouchers, títulos de crédito, depósitos numa conta bancária ou transferências de fundos);
 - l) O valor económico do presente empresarial ou da hospitalidade não podem ser significativos, devem ser proporcionais e de valor razoável, não podendo exceder unitariamente o valor de EUR 150.
- 6.1.3. O presente empresarial ou a hospitalidade não podem ser oferecidos ou prometidos a funcionários públicos (nacionais, estrangeiros ou de organizações internacionais), titulares de cargos políticos (nacionais ou estrangeiros) ou titulares de altos cargos públicos, nem a familiares ou amigos de Colaboradores do Grupo Alliance Healthcare.

6.2. CRITÉRIOS DE ADEQUAÇÃO

- 6.2.1. A determinação da conveniência e da adequação do oferecimento, promessa ou aceitação de presente empresarial ou a hospitalidade por parte de um Colaborador do Grupo Alliance Healthcare deverá atender aos critérios de ocasionalidade, aceitabilidade social e da natureza economicamente não significativa dos mesmos.
- 6.2.2. O presente empresarial ou a hospitalidade só podem ser oferecidos ou aceites para fins comerciais legítimos, designadamente com o intuito de:
- a) Informar acerca das atividades, produtos e serviços do Grupo Alliance Healthcare;
 - b) Para efeitos de marketing junto de clientes e potenciais clientes;
 - c) Melhorar ou manter a imagem ou o prestígio das entidades do Grupo Alliance Healthcare;
 - d) Construir relações comerciais positivas (por exemplo, pequenos presentes nas épocas festivas);
 - e) Celebrar sucessos com clientes, fornecedores ou prestadores de serviços.

6.3. PROCEDIMENTO PARA A ACEITAÇÃO E A OFERTA DE PRESENTES EMPRESARIAIS E HOSPITALIDADES

- 6.3.1. Os Colaboradores do Grupo Alliance Healthcare podem aceitar presentes empresariais ou hospitalidades com valor igual ou inferior a EUR 150, desde que se encontrem observados os critérios de adequação acima descritos e apenas nas circunstâncias excecionais acima previstas.
- 6.3.2. Sempre que o valor económico do presente empresarial ou da hospitalidade a aceitar seja superior a EUR 150, a sua aceitação depende da prévia autorização, por escrito, do superior hierárquico do Colaborador a quem a oferta for dirigida.
- 6.3.3. A oferta de presentes empresariais ou hospitalidades dependem sempre da prévia aprovação por escrito do superior hierárquico do Colaborador que pretende realizar a oferta, independentemente do respetivo valor.

- 6.3.4. Os superiores hierárquicos deverão avaliar o risco de corrupção da entidade ou da pessoa envolvida, nomeadamente através da análise do respetivo *curriculum vitae* e das declarações financeiras, da pesquisa do perfil profissional na internet ou junto das empresas do setor, das câmaras de comércio locais ou das associações empresariais.
- 6.3.5. De modo a assegurar uma efetiva concertação de práticas nas entidades do Grupo Alliance Healthcare, em caso de dúvida quanto ao cumprimento das condições acima previstas, os superiores hierárquicos devem consultar por escrito o RCN, através do endereço eletrónico responsavel.cumprimento.normativo@anf.pt, antes de tomarem uma decisão quanto à oferta e aguardar pelo respetivo parecer/aprovação.
- 6.3.6. As decisões quanto à aceitação ou oferta de presentes empresariais ou hospitalidades devem ser sempre documentadas por escrito, registadas de acordo com a legislação fiscal vigente e conservadas pelo período de 7 anos, mediante o preenchimento do modelo constante do anexo III à presente Política.
- 6.3.7. O cumprimento das disposições acima previstas é condição para o reembolso dos montantes despendidos a título de presentes empresariais e hospitalidades.
- 6.3.8. A oferta de presentes empresariais ou hospitalidades de valor superior a EUR 150 depende sempre do parecer prévio do RCN e da autorização prévia dos órgãos de gestão das entidades do Grupo Alliance Healthcare.

6.4. PROCEDIMENTO ESPECIAL NO CASO DE REFEIÇÕES

- 6.4.1. As hospitalidades que constituem a oferta de refeições:
- Não podem exceder EUR 50, sob qualquer forma, para cada convite e pessoa convidada, e
 - Não podem repetir-se mais do que 3 (três) vezes por ano por referência à pessoa convidada e à pessoa que convida.
- 6.4.2. Excecionalmente este montante poderá ser alterado em função dos costumes e das práticas dos diferentes países em que as entidades do Grupo Alliance Healthcare desenvolvem a sua atividade, desde que a oferta se mostre razoável e em conformidade com os critérios previstos na presente Política.

6.5. CONTRIBUIÇÕES PARA PARTIDOS POLÍTICOS

6.5.1. A contribuição para partidos políticos (nomeadamente através da entrega de bens ou da prestação de serviços) pode colocar em causa a integridade das entidades do Grupo Alliance Healthcare, sendo, por conseguinte, proibida.

6.5.2. Não é permitida aos Colaboradores a utilização de recursos das entidades do Grupo Alliance Healthcare para ações relacionadas com processos políticos.

6.6. PATROCÍNIOS E DOAÇÕES

6.6.1. A concessão de patrocínios e doações não pode constituir uma vantagem indevida ou injustificada, nem pode ser usada como meio de exercer influência ou pressão sobre uma qualquer decisão da entidade beneficiada ou de terceiro.

6.6.2. A entrega de qualquer tipo de benefício a entidades externas depende sempre do parecer prévio do RCN e da autorização prévia dos órgãos de gestão das entidades do Grupo Alliance Healthcare.

6.6.3. A atribuição de patrocínios e doações deverá ser sempre transparente, rigorosa, coerente e mantida dentro dos limites socialmente aceites e apenas por razões beneficentes, assistenciais ou culturais legítimas, devendo ser documentadas através do preenchimento do modelo constante do anexo IV à presente Política.

6.6.4. Todos os patrocínios ou benefícios atribuídos devem ser analisados do ponto de vista da integridade do respetivo beneficiário e apenas devem ser atribuídos a entidades idóneas, devendo tais entidades prestar contas da aplicação dos recursos financeiros ou em espécie obtidos.

7. CONFLITO DE INTERESSES

7.1. CASOS DE CONFLITO DE INTERESSES

7.1.1. Todos os Colaboradores devem evitar qualquer conflito real ou aparente entre os seus interesses pessoais e os interesses das entidades do Grupo Alliance Healthcare.

- 7.1.2. Entende-se por conflito de interesses qualquer situação em que os interesses pessoais dos Colaboradores sejam contrários aos interesses de qualquer uma das entidades do Grupo Alliance Healthcare.
- 7.1.3. Constitui uma situação de conflito de interesses, sempre que um Colaborador possa ou pareça poder obter benefícios pessoais ou privados através da celebração de negócios por qualquer entidade do Grupo Alliance Healthcare com outras pessoas, singulares ou coletivas, incluindo benefícios indiretos, tais como benefícios para familiares ou para empresas com as quais o Colaborador tenha uma relação próxima.
- 7.1.4. Em particular, há conflito de interesses sempre que o Colaborador seja confrontado com a escolha entre os deveres inerentes ao desempenho da sua função e os seus próprios interesses pessoais ou privados, nomeadamente quando:
- a) Um Colaborador do Grupo Alliance Healthcare receba a título pessoal qualquer benefício, com valor económico (incluindo descontos) ou em serviços prestados, a título de presentes empresariais ou hospitalidades, por parte de qualquer cliente, fornecedor, prestador de serviços ou outras pessoas com as quais o Grupo Alliance Healthcare inicie ou mantenha relações negociais no contexto do exercício das atividades desenvolvidas pelas entidades do Grupo;
 - b) Um Colaborador do Grupo Alliance Healthcare ou um seu familiar atue como membro do órgão de administração ou de direção de qualquer cliente, contraente, fornecedor, prestador de serviço ou parceiro do Grupo Alliance Healthcare no contexto da sua atividade profissional;
 - c) Um Colaborador do Grupo Alliance Healthcare ou um seu familiar tenha interesse direto em estabelecer um vínculo contratual com qualquer cliente, contraente, fornecedor, prestador de serviço ou parceiro do Grupo Alliance Healthcare no contexto da sua atividade profissional;
 - d) Um Colaborador do Grupo Alliance Healthcare contrate, pague, contribua ou execute qualquer ação que implique um benefício económico para qualquer familiar que seja fornecedor, contraente, prestador de serviços, parceiro ou que seja cliente de qualquer das entidades do Grupo Alliance Healthcare;

e) Um Colaborador do Grupo Alliance Healthcare supervisione, analise ou influencie a avaliação profissional ou de trabalho de qualquer familiar que presta serviços em qualquer entidade do Grupo Alliance Healthcare.

7.1.5. No anexo V à presente Política são disponibilizados exemplos concretos de situações que constituem conflito de interesses reais ou potenciais.

7.2. REGRA GERAL

7.2.1. Todos os Colaboradores do Grupo Alliance Healthcare, na data da sua contratação, devem subscrever a Declaração de Inexistência de Conflitos de Interesses constante do anexo VI à presente Política.

7.2.2. Todos os Colaboradores do Grupo Alliance Healthcare têm o dever de declarar imediatamente qualquer conflito de interesses, real ou potencial, em que se encontrem envolvidos ou de que tenham conhecimento e abster-se de praticar qualquer ato ou tomar qualquer decisão, relativamente à situação onde se manifestou o conflito, encontrando-se vinculados ao cumprimento do procedimento *infra* descrito em 7.3..

7.2.3. As relações familiares entre Colaboradores, em que um deles se possa encontrar numa eventual situação de conflito de interesses, deverão ser analisadas individualmente, com o propósito de mitigar, evitar ou excluir tal conflito.

7.3. PROCEDIMENTO

7.3.1. Se o conflito de interesses consistir no recebimento de um presente empresarial ou de uma hospitalidade, aplicar-se-ão as regras acima previstas em 6.

7.3.2. Nos restantes casos, seguir-se-á um procedimento próprio consoante a pessoa envolvida no conflito de interesses seja um trabalhador/prestador de serviços ou um membro do órgão de gestão ou da administração de qualquer uma das entidades do Grupo Alliance Healthcare.

7.3.3. Tratando-se de trabalhador do Grupo Alliance Healthcare:

- i) a) O trabalhador/prestador de serviços deve comunicar de imediato ao respetivo superior hierárquico a existência de qualquer uma das

situações previstas nas alíneas b) a e) do ponto 7.1.2. da presente Política. b) Caso o superior hierárquico responsável considere que a situação comunicada constitui um conflito de interesses, remeterá o assunto para apreciação do RCN, com o conhecimento da Direção de Recursos Humanos, para parecer, que poderá concluir nos termos seguintes: Recomendar que o trabalhador/prestador de serviços se abstenha de realizar a atividade afetada pelo conflito de interesses;

- ii) Recomendar que a atividade afetada por uma situação de conflito de interesses seja supervisionada por terceiro independente;
- iii) Recomendar que a atividade afetada por uma situação de conflito de interesses seja realizada por terceiro independente.
- iv) O registo do processo será arquivado no processo do Colaborador na Direção de Recursos Humanos.

7.3.4. Tratando-se de um membro de um órgão de direção ou da administração de qualquer entidade do Grupo Alliance Healthcare, este deverá comunicar de imediato ao RCN a existência de qualquer uma das situações previstas nas alíneas b) a e) do ponto 7.1.2. da presente Política, aplicando-se o disposto no anterior ponto 7.3.3. b) i) a iii), sendo o parecer do RCN apreciado pelo órgão de direção ou de administração em causa, que procederá à resolução do conflito.

8. PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO PRÉVIA DE CLIENTES, FORNECEDORES E TERCEIROS

8.1. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

8.1.1. O procedimento de avaliação prévia aplica-se a todas as relações negociais estabelecidas pelas entidades do Grupo Alliance Healthcare com clientes, fornecedores e terceiros que ajam em nome de qualquer entidade do Grupo Alliance Healthcare.

8.1.2. O procedimento de avaliação prévia visa a identificação dos beneficiários efetivos, dos riscos em termos de imagem e reputação, bem como das relações com terceiros, a fim de identificar possíveis conflitos de interesses.

8.1.3. As disposições previstas no presente Capítulo são integralmente aplicáveis no âmbito dos processos estabelecidos nas políticas de compras de cada uma das entidades do Grupo Alliance Healthcare e são complementares às mesmas.

8.1.4. O procedimento não se aplica a solicitadores, advogados ou escritórios de advogados contratados para instruir, defender ou representar a entidade do Grupo Alliance Healthcare em qualquer ação, processo ou recurso perante qualquer tribunal, tribunal arbitral ou julgado de paz.

8.2. DESQUALIFICAÇÃO DE CLIENTES, FORNECEDORES E TERCEIROS

Qualquer cliente, fornecedor ou terceiro que se recuse a participar no procedimento de avaliação prévia ou que conscientemente forneça informação inexata ou inverídica como parte do referido processo, será desqualificado como cliente, fornecedor ou terceiro para agir em nome das entidades do Grupo Alliance Healthcare.

8.3. DISPENSA DE AVALIAÇÃO DE CLIENTES, FORNECEDORES OU TERCEIROS

O cliente, fornecedor ou terceiro cujo contrato a celebrar seja inferior a EUR 5.000 (cinco mil) por ano, e desde que não tenha sido recomendado por qualquer funcionário público, pode ser dispensado do procedimento de avaliação prévia.

8.4. COMPETÊNCIA

8.4.1. O procedimento de avaliação prévia de fornecedores ou terceiros compete às Áreas responsáveis por compras em cada uma das entidades do Grupo Alliance Healthcare, independentemente da mobilização da Unidade Central de Negociação, podendo, nalgumas entidades, ser realizado pela Direção Administrativa e Financeira.

8.4.2. O procedimento de avaliação prévia de clientes compete às Áreas competentes em cada uma das entidades do Grupo Alliance Healthcare, não obstante do cumprimento do disposto no PRO-151 Gestão de Crédito e Cobrança.

8.5. PROCEDIMENTO

8.5.1. O processo de avaliação prévia inicia-se com a recolha de informação sobre o cliente, fornecedor ou terceiro, dos seus representantes legais e beneficiários efetivos, junto de fontes públicas de informação e, sendo caso disso, junto das empresas do setor, das câmaras de comércio locais ou das associações empresariais, bem como pela análise do *curriculum vitae* e das pesquisas do perfil comercial, profissional e/ou pessoal na internet.

8.5.2. Neste âmbito devem obrigatoriamente ser averiguadas as seguintes circunstâncias:

- a) Existência de qualquer relação (familiar, pessoal ou outra) entre o cliente, fornecedor ou terceiro, os seus representantes legais, os seus acionistas, sócios, beneficiários efetivos, administradores, trabalhadores e funcionários públicos;
- b) Existência de qualquer relação (familiar, pessoal ou outra) entre o cliente, fornecedor ou terceiro, os seus representantes legais, os seus acionistas, sócios, beneficiários efetivos, administradores, trabalhadores e qualquer Colaborador das entidades do Grupo Alliance Healthcare;
- c) No caso de se tratar de pessoa coletiva que já mantenha relações com qualquer entidade do Grupo Alliance Healthcare, devem ainda ser identificados os principais acionistas, sócios, beneficiários efetivos, administradores e os trabalhadores que se relacionam habitualmente com o Grupo Alliance Healthcare, bem como os Colaboradores envolvidos na relação comercial, de modo a averiguar a eventual existência de qualquer relação (familiar, pessoal ou outra) entre aqueles e estes últimos.

8.5.3. Sempre que possível, devem ainda ser recolhidos os elementos constantes do anexo VII à presente Política relativos a i) número de colaboradores; ii) data

de início da atividade; iii) identificação dos principais clientes; iv) relações negociais com as entidades do Grupo Alliance Healthcare; v) referênciação; vi) referências negativas na comunicação social; vii) países onde desenvolve a sua atividade; viii) relações com a administração pública.

8.5.4. No caso de as diligências realizadas levantarem dúvidas sobre a idoneidade da contratação do cliente, fornecedor ou terceiro, poderão utilizar-se recursos externos para aprofundar a avaliação.

8.5.5. Deve ser garantido que foi dado conhecimento do conteúdo integral da presente Política antes da celebração do contrato com qualquer cliente, fornecedor ou terceiro.

8.6. AVALIAÇÃO DO PERFIL DE RISCO

8.6.1. A valoração das informações sobre o cliente, fornecedor ou terceiro deve ser realizada de acordo com os seguintes critérios constantes do anexo VIII à presente Política:

a) Valor do contrato a celebrar:

- 1) Menos de EUR 10.000;
- 2) Entre EUR 10.000 e EUR 50.000;
- 3) Entre EUR 50.001 e EUR 100.000;
- 4) Mais de EUR 100.001.

b) Localização da sede do cliente, fornecedor ou terceiro e territórios onde exerce a sua atividade;

- 1) Apenas Portugal;
- 2) União Europeia;
- 3) Países fora da União Europeia conhecidos por possuírem uma baixa ou média taxa de corrupção;
- 4) Territórios conhecidos por possuírem uma elevada taxa de corrupção.

a) Atividades desenvolvidas pelo cliente, fornecedor ou terceiro:

- 1) Setor privado com baixa exposição ao risco de corrupção;
- 2) Setor público;

- 3) Atividades de maior exposição ao risco de corrupção (construção, armas, obras de arte e antiguidades, imobiliário, jogo, petróleo, joias e metais preciosos, bens móveis de valor unitário elevado, etc.);
- b) O cliente, fornecedor ou terceiro trabalha habitualmente com qualquer entidade do Grupo Alliance Healthcare:
- 1) Não;
 - 2) Sim;
- c) O Cliente, Fornecedor ou Terceiro, os seus Representantes Legais, os seus sócios, acionistas e/ou administradores, colaboradores ou alguma pessoa identificada no âmbito da avaliação prévia são Pessoas Politicamente Expostas, Membros Próximos da Família ou Reconhecidas como Estreitamente Associadas:
- 1) Não;
 - 2) Sim;
- d) Existe qualquer relação (familiar, pessoal ou outra) entre o cliente, fornecedor ou terceiro, os seus representantes legais, os seus sócios, acionistas e/ou administradores, colaboradores ou alguma pessoa identificada no âmbito da avaliação prévia e funcionários públicos:
- 1) Não;
 - 2) Desconhece;
 - 3) Sim;
- e) Existe qualquer relação (familiar, pessoal ou outra) entre o cliente, fornecedor ou terceiro, os seus representantes legais, os seus sócios, acionistas e/ou administradores, colaboradores ou alguma pessoa identificada no âmbito da avaliação prévia e os Colaboradores da entidade do Grupo Alliance Healthcare:
- 1) Não;
 - 2) Desconhece;
 - 3) Sim;
- f) O cliente, fornecedor ou terceiro, os seus representantes legais, os seus sócios, acionistas e/ou administradores, colaboradores ou alguma pessoa identificada no âmbito da avaliação prévia regista referências negativas na comunicação social:
- 1) Não;

2) Sim.

8.7. CONCLUSÃO DA AVALIAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE RESULTADOS

8.7.1. Após a realização do procedimento de avaliação prévia, as Áreas competentes (ou a Direção Administrativa e Financeira nas entidades aplicáveis) emite a sua conclusão quanto à avaliação do risco do cliente, fornecedor ou terceiro, com base nos seguintes níveis de risco:

- 1) Baixo (inferior a 15);
- 2) Médio (entre 15 e 17);
- 3) Alto (superior a 17);

8.7.2. Nas situações de risco Médio/Alto, a contratação com o cliente, fornecedor ou terceiro depende de autorização prévia do órgão de gestão da área da entidade do Grupo Alliance Healthcare que solicitou a avaliação e, caso a contratação avance, deve ser dado conhecimento ao RCN.

8.8. SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO

8.8.1. Após a conclusão do procedimento de avaliação prévia, o cliente, fornecedor ou terceiro devem subscrever a Declaração de Conhecimento e Compromisso de Cumprimento, prevista no anexo IX à presente Política, em momento prévio ou em simultâneo com a contratação.

8.8.2. Sem prejuízo do disposto no Ponto 8.7.2. *supra*, a decisão relativa à celebração do contrato com o cliente, fornecedor ou terceiro, com base nas informações e resultados obtidos com o presente procedimento de avaliação prévia, requer a aprovação, por escrito, do responsável da área competente da entidade do Grupo Alliance Healthcare contraente, em conformidade com as regras previstas na respetiva Política de Compras.

9. MONITORIZAÇÃO

9.1. MONITORIZAÇÃO E CONTROLO

9.1.1. As entidades do Grupo Alliance Healthcare em alinhamento com o Grupo ANF mantêm um sistema de controlo interno e de monitorização das operações realizadas, o qual deverá ser ajustado aos riscos de corrupção e de conflito de interesses específicos da atividade desenvolvida por cada uma das entidades do Grupo Alliance Healthcare.

9.1.2. O RCN é responsável por promover a implementação de procedimentos e de sistemas de controlo adequados para a monitorização do cumprimento da presente Política e de quaisquer outras normas complementares aprovadas e implementadas pelas entidades do Grupo Alliance Healthcare de acordo com o MAN-19 - Manual de Procedimentos e Mecanismos de Controlo Interno do Programa de Cumprimento Normativo.

9.2. FORMAÇÃO

Com o objetivo de garantir que os Colaboradores das entidades do Grupo Alliance Healthcare conhecem e compreendem as normas previstas na presente Política, o RCN, em articulação com as entidades do Grupo Alliance Healthcare, promoverá a realização de ações de formação em matéria de prevenção da corrupção de acordo com o Plano de Formação constante do Programa de Cumprimento Normativo do Grupo Alliance Healthcare.

9.3. DENÚNCIAS DE INFRAÇÕES E DE VIOLAÇÕES À POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

9.3.1. Sempre que qualquer Colaborador tenha conhecimento de uma situação que (i) possa consubstanciar a prática de uma infração ou que (ii) represente uma violação das normas previstas na presente Política, deverá dar conhecimento de tal facto através dos canais de denúncia, nos termos previstos na Política de Denúncias.

9.3.2. A comunicação deve ser realizada através do canal de denúncia disponibilizado pelo Grupo Alliance Healthcare através do link abaixo, sendo garantida a proteção contra atos de retaliação e a condução do processo de forma confidencial: <https://alliancehealthcare.whistlelink.com>

9.4. RESPONSABILIDADE DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO

Os órgãos de administração das entidades do Grupo Alliance Healthcare aprovam a presente Política para aplicação imediata e obrigatória a todas as entidades do Grupo.

9.5. RESPONSÁVEL PELO CUMPRIMENTO NORMATIVO

O RCN é responsável por zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis em matéria de prevenção da corrupção, competindo-lhe o exercício das funções previstas no Programa de Cumprimento Normativo do Grupo Alliance Healthcare.

9.6. COMPROMISSO DE CUMPRIMENTO

Todos os Colaboradores das entidades do Grupo Alliance Healthcare devem tomar conhecimento e declarar cumprir as normas previstas na presente Política, subscrevendo a declaração constante do anexo IX à presente Política.

9.7. INCUMPRIMENTO

9.7.1. O incumprimento da presente Política será considerado um assunto relevante, que será sancionado internamente, através da aplicação de medidas disciplinares e/ou legais relativamente aos seus Colaboradores e/ou Partes Interessadas, que poderão inclusivamente determinar a cessação contratual.

9.7.2. O incumprimento da presente Política poderá também conduzir à responsabilização administrativa, civil ou criminal e ter como consequências a aplicação de multas, coimas, indemnizações ou penas, bem como a aplicação de sanções acessórias, nomeadamente interdição do exercício de cargos ou atividades, restrições ao recebimento de empréstimos, subsídios ou incentivos

governamentais, perda de ativos e, no caso das pessoas coletivas, até dissolução da sociedade.

9.8. DIVULGAÇÃO E ATUALIZAÇÃO

A Direção de Compliance do Grupo ANF é responsável por promover a divulgação e atualização da presente Política, a qual se encontra disponível para consulta de todos os Colaboradores na intranet e nos demais meios de disponibilização de informações aos Colaboradores de forma a consolidar a aplicação dos princípios e a adoção dos comportamentos previstos na mesma.

9.9. VIGÊNCIA

A presente Política entra em vigor imediatamente após a sua aprovação.

10. QUADRO DE CONTROLO DE REGISTOS

Identificação	Documento	Arquivo	Ordem	Acesso	Eliminação
Anexo II – MAN157	Declaração de Relações com Funcionários Públicos	Digital / Físico	Colaborador / Cronológico	DRHCQ	10 Anos após saída Colaborador
Anexo III – MAN157	Oferta ou Aceitação de Presentes e Hospitalidades (Oferta)	Digital / Físico	Cronológico / anexado ao impresso de aprovação da despesa	Contabilidade e Tesouraria	10 Anos
Anexo III – MAN157	Oferta ou Aceitação de Presentes e Hospitalidades (Aceitação)	Digital / Físico	Colaborador/ Cronológico	Direção respetiva	10 Anos após saída Colaborador
Anexo IV – MAN157	Aprovação Prévia de Patrocínios e Doações	Digital / Físico	Cronológico	Qualidade	10 Anos após saída Colaborador
Anexo VI – MAN157	Declaração de Conflito de Interesses	Digital / Físico	Colaborador / Cronológico	DRHCQ	10 Anos após saída Colaborador
Anexo VII – MAN157	Formulário de Avaliação Prévia	Digital / Físico	Entidade / Cronológico	Ficheiros Mestre	10 Anos
Anexo VIII – MAN157	Questionário de Avaliação de Risco	Digital / Físico	Entidade / Cronológico (junto ao Anexo VII – MAN157 respetivo)	Ficheiros Mestre	10 Anos
Anexo IX – MAN157	Declaração de Conhecimento e de Compromisso de Cumprimento	Digital / Físico	Colaborador / Cronológico	DRHCQ	10 Anos após saída Colaborador

NOTA: Todos os documentos referidos na tabela serão disponibilizados ao RCN, mediante solicitação.

11. ANEXOS

- ANEXO I - Cláusulas Anticorrupção
- ANEXO II - Declaração de Relações com Funcionários Públicos
- ANEXO III - Oferta ou Aceitação de Presentes e Hospitalidades
- ANEXO IV - Aprovação Prévia de Patrocínios e Doações
- ANEXO V - Exemplos de Situações de Conflito de Interesses
- ANEXO VI - Declaração de Conflito de Interesses
- ANEXO VII - Formulário de Avaliação Prévia
- ANEXO VIII - Questionário de Avaliação de Risco
- ANEXO IX - Declaração de Conhecimento e de Compromisso de Cumprimento