

Código de Conduta

MICROPORT CRM



Índice

1. OBJETIVO
2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO
3. RELAÇÕES COM FUNCIONÁRIOS E NÃO DISCRIMINAÇÃO
4. SAÚDE E SEGURANÇA
5. CONFLITOS DE INTERESSE
6. OPORTUNIDADES CORPORATIVAS
7. UTILIZAÇÃO APROPRIADA DOS ATIVOS DA EMPRESA
8. CONFIDENCIALIDADE
9. PROIBIÇÃO DE ABUSO DE INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA
10. PROIBIÇÃO DE PRÁTICAS COMERCIAIS DESLEAIS
11. PRESENTES E HOSPITALIDADE
12. PROFISSIONAIS DE SAÚDE
13. CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS E RELAÇÕES COM O ESTADO
14. POLÍTICA AMBIENTAL
15. REGISTOS CONTABILÍSTICOS DA EMPRESA
16. SUBMISSÕES A AUTORIDADES REGULADORAS E COMUNICAÇÕES PÚBLICAS
17. INVESTIGAÇÕES GOVERNAMENTAIS
18. EXPRESSE AS SUAS PREOCUPAÇÕES - DENUNCIE COMPORTAMENTOS NÃO ÉTICOS
19. COMO DENUNCIAR UMA VIOLAÇÃO
20. SEM DIRETOS ADQUIRIDOS

Objetivo

A MicroPort CRM está empenhada em manter os padrões mais exigentes de conduta ética e em cumprir de forma estrita as diretrizes, normas e regulamentos que regem as nossas práticas empresariais. A nossa responsabilidade empresarial assenta nos valores fundamentais da integridade, conduta ética, profissionalismo e confiança, permitindo-nos demonstrar o nosso compromisso para com a excelência na conformidade e na cidadania empresarial.

O objetivo deste Código é determinar os princípios básicos de conduta que devem ser seguidos por todas as pessoas na MicroPort CRM. Reflete o nosso compromisso uns para com os outros, para com a nossa empresa e as nossas comunidades. O presente código é uma bússola que lhe oferece orientação para as suas decisões e, sobretudo, o ajuda a agir corretamente em situações difíceis.

Somos uma empresa global com atividades comerciais em todo o mundo. Embora cumpramos sempre a lei, se queremos ganhar a confiança e respeito das pessoas, precisamos de fazer mais. Precisamos de operar de acordo com os mais exigentes padrões éticos, implementando-os todos os dias, em tudo aquilo que fazemos. Apesar dos desafios e dificuldades que enfrentamos no nosso trabalho diário, é fundamental que atuem sempre de forma correta.

Todas as pessoas ligadas à MicroPort CRM deverão seguir o presente Código. A sua violação coloca a MicroPort CRM e os seus funcionários em risco. Caso tenha alguma questão relativamente ao Código, deverá comunicá-la. Expresse as suas preocupações. O presente Código irá explicar-lhe como fazê-lo. O sucesso e a reputação da MicroPort CRM dependem de cada um de nós. Todos nós temos a oportunidade e responsabilidade de proteger e manter a conduta ética da empresa.

Na MicroPort CRM, o nosso comportamento é pautado pela integridade. Agimos sempre de forma correta.

O nosso Código assenta em princípios de conduta que nos fornece a orientação e o apoio de que necessitamos para conduzir a nossa atividade empresarial em conformidade com a lei e com as normas internas. É sobre “viver com integridade” e agir de forma a que os nossos parceiros comerciais possam confiar em nós.

Fazer parte da MicroPort CRM significa comprometer-se a cumprir este Código. O incumprimento do código é considerado uma falta, podendo resultar em ação disciplinar ou em sanções nos termos do direito do trabalho (incluindo despedimento) e outras sanções legais. Serão aplicados padrões particularmente exigentes na avaliação da conduta dos superiores hierárquicos dos funcionários e dos administradores.

Âmbito de aplicação

Todas as pessoas ligadas à MicroPort CRM deverão seguir o presente Código.

O Código aplica-se a todos os funcionários (a tempo inteiro, a tempo parcial e temporários), diretores executivos, administradores, trabalhadores independentes, consultores, agentes de vendas, distribuidores, funcionários dos distribuidores, subdistribuidores e todas as outras pessoas que prestam serviços em nome da Empresa; o Código refere-se a qualquer pessoa incluída numa destas categorias como “Representante da Empresa”.

Se é um gestor ou um administrador, tem responsabilidades acrescidas ao abrigo deste Código.

A fazer

- **Liderar com integridade.**
- **Garantir que os membros da sua equipa estão familiarizados com o Código e apoiá-los em qualquer questão ou preocupação que possam ter.**
- **Garantir que os membros da sua equipa participam em formações sobre conformidade.**
- **Encorajá-los a exprimir as suas preocupações.**
- **Prestar apoio a todas as atividades de conformidade empresarial.**

Para que não haja dúvidas, devem ser cumpridos sempre todos os requisitos legais. No entanto, sempre que o Código da empresa determina um padrão mais exigente, deve ser cumprido o Código.

Em caso de dúvida, contacte o departamento de Conformidade.

Relações com funcionários e não discriminação

Na MicroPort CRM, celebramos a diversidade porque sabemos que essa é a chave do nosso sucesso. O nosso objetivo é ter uma cultura empresarial em vigor que incentive, tanto internamente como externamente, as pessoas a trabalhar para a MicroPort CRM e a apoiar a empresa tanto hoje como no futuro.

Encaramos a diversidade como um objetivo de longo prazo que apenas pode ser alcançado assegurando o compromisso e a participação de cima para baixo e a descrição e medição anual das melhorias esperadas. Garantimos um tratamento igual a todos independentemente do seu sexo, orientação sexual, raça, religião, idade, estado civil, gravidez, deficiência, nacionalidade ou qualquer outro fator proibido por lei.

Temos uma tolerância zero para com a discriminação, o assédio sexual ou psicológico ou qualquer forma de intimidação, seja esta verbal ou não verbal. Isto pode incluir comentários ofensivos, anedotas e insultos, bem como qualquer outra conduta visual, não visual, gráfica, eletrónica ou física que crie um ambiente de trabalho ofensivo, intimidatório ou hostil. O assédio sexual pode ocorrer entre os membros do mesmo sexo e do sexo oposto e inclui qualquer avanço sexual não desejado, pedidos de favores sexuais ou qualquer outra conduta, óbvia ou subtil, de natureza sexual.

A fazer

- **Valorizar a diversidade.**
- **Tratar os outros da forma como queremos ser tratados.**
- **Se sofrer (ou se tiver conhecimento de) qualquer comportamento discriminatório, deverá denunciar o mesmo ao seu supervisor ou aos Recursos Humanos.**

A não fazer

- **Discriminar.**
- **Atos ou ameaças de danos ou violência.**
- **Utilizar linguagem desrespeitosa relativamente à raça, religião ou orientação sexual de outra pessoa**

Saúde e Segurança

A MicroPort CRM está comprometida a salvaguardar a saúde e segurança dos seus funcionários eliminando riscos no local de trabalho e cumprindo todas as leis aplicáveis sobre saúde e segurança no local de trabalho. Todos os funcionários são responsáveis por denunciar condições de trabalho pouco seguras e ameaças, ações ou situações - incluindo as relacionadas com fornecedores ou clientes - que possam causar possível violência no local de trabalho.

A Empresa reconhece igualmente a sua obrigação, na qualidade de cidadão corporativo, de conduzir as suas atividades de forma a preservar e promover um ambiente ecológico, seguro e saudável. Estamos constantemente em busca de formas de assegurar que as nossas atividades empresariais cumprem as normas ambientais aplicáveis ou que vão mesmo além das delas. A violação das políticas ambientais pode ter consequências graves para a Empresa e para as pessoas envolvidas, bem como para os trabalhadores da Empresa e as comunidades em que trabalhamos e vivemos.

A fazer

- **Denunciar imediatamente ao seu superior qualquer risco de danos para a saúde ou para o ambiente de que tenha conhecimento.**

Conflitos de interesse

Tomamos todas as nossas decisões empresariais com base no melhor interesse da MicroPort CRM.

Qualquer situação em que os seus interesses pessoais ou relações pessoais interfiram, ou possam vir a interferir, com os interesses da MicroPort CRM é considerado um conflito de interesses, devendo ser evitado. Alguns dos exemplos são:

- sempre que um funcionário, quadro ou administrador executa ações, ou tem interesses, que fazem com que seja difícil desempenhar o seu trabalho de forma objetiva e eficiente;
- sempre que um funcionário, quadro ou administrador, ou um seu familiar ou membro do seu agregado familiar, recebe benefícios pessoais impróprios em resultado do seu cargo na Empresa.
- ao fazer negócios com cônjuges, parceiros, familiares ou amigos.

A fazer

- **Divulgar, ao departamento de Conformidade ou Recursos Humanos, qualquer situação que origine, ou possa originar, um conflito de interesses.**
- **Recordar-se que não pode representar a MicroPort CRM se a transação envolver o seu cônjuge, parceiro, familiares ou amigos íntimos.**
- **Reportar ao seu supervisor, gestor ou pessoa competente qualquer conflito ou potencial conflito de interesses de que tenha conhecimento.**

A não fazer

- **Trabalhar simultaneamente para um concorrente, cliente ou fornecedor.**
- **Trabalhar para um concorrente como consultor ou administrador.**

Poderá surgir um conflito de interesses sempre que um funcionário, quadro ou administrador seja simultaneamente um acionista importante, ou tenha um interesse material, numa empresa ou organização que tem relações comerciais com a Empresa. A melhor política é evitar qualquer ligação comercial direta ou indireta com os clientes, fornecedores ou concorrentes da Empresa, exceto em nome da Empresa.

Oportunidades corporativas

Os funcionários e administradores da Empresa têm o dever de promover os interesses legítimos da Empresa sempre que surja a oportunidade. Tal pode ser o caso quando existe a oportunidade de utilizar informações da empresa ou propriedade da empresa no seu interesse pessoal e não no interesse da empresa.

A fazer

- **Em caso de dúvidas sobre a adequação da conduta, consultar o departamento de Conformidade, Recursos Humanos ou o seu Supervisor.**

A não fazer

- **Concorrer de qualquer forma com a Empresa.**
- **Aproveitar para proveito pessoal oportunidades de que tenha conhecimento através da utilização da propriedade ou informações da empresa ou do seu cargo na empresa.**
- **Utilizar propriedade, informações ou cargos da empresa para seu proveito pessoal.**

Utilização apropriada dos ativos da empresa

Todos os funcionários deverão proteger os ativos da Empresa e garantir a sua utilização eficiente. O furto, a negligência e o desperdício têm um impacto direto na rentabilidade da Empresa. Todos os ativos da Empresa deverão ser utilizados para fins empresariais legítimos. Os ativos e o equipamento da Empresa apenas podem ser utilizados para a atividade da empresa, embora a utilização pessoal acessória dos ativos possa ser permitida em algumas circunstâncias.

Os ativos e recursos da MicroPort CRM devem ser utilizados apenas para fins empresariais legítimos, devendo ser protegidos de danos, ataque, furto, perda ou abuso.

A fazer

- **Tomar todas as medidas razoáveis para proteger os ativos da empresa. Denunciar todos os abusos e apropriação indevida.**
- **Ao despendar o dinheiro da MicroPort CRM, certificar-se sempre de que é responsável e age no melhor interesse da MicroPort CRM.**
- **Cumprir as políticas de viagens e despesas da MicroPort CRM.**
- **Utilizar os ativos físicos de forma segura e responsável, em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.**

A não fazer

- **Utilizar ativos da empresa em proveito pessoal.**
- **Danificar, utilizar incorretamente ou apropriar-se indevidamente de ativos de terceiros.**
- **Aceitar, divulgar ou utilizar informações obtidas em violação de um acordo de confidencialidade.**
- **Instalar em telemóveis da empresa ou computadores portáteis aplicações ou software não aprovados pelo departamento de TI.**

Confidencialidade

A informação confidencial inclui toda a informação não pública que, caso seja divulgada, possa ser útil aos concorrentes ou prejudicial à Empresa e respetivos clientes. A informação confidencial inclui igualmente toda a informação de que tenha conhecimento sobre os fornecedores e clientes da Empresa que não seja do domínio público. A obrigação de manter a confidencialidade das informações sobrevive ao termo do contrato de trabalho ou de agência com a Empresa. Quaisquer documentos, papéis, registos ou artigos tangíveis que contenham segredos industriais ou comerciais ou informação confidencial são propriedade da Empresa.

A fazer

- **Certificar-se de que não divulga quaisquer informações confidenciais, sob pena de incorrer em responsabilidade civil ou penal.**
- **Em caso de dúvidas sobre a adequação da conduta, consultar o departamento de Conformidade ou o seu Supervisor.**

A não fazer

- **Divulgar informações que lhe são confiadas como confidenciais pela Empresa ou pelos clientes, exceto nos casos em que a divulgação seja autorizada ou exigida pela lei.**

Proibição de abuso de informação privilegiada

A Empresa promove a negociação de valores mobiliários justa e sustentável e cumpre os regulamentos nacionais e internacionais que regem os mercados de capitais.

A utilização de informação privilegiada é ilegal sempre que a informação não tenha sido tornada pública e seja utilizada em negócios. A razão prende-se com o facto de o abuso de informação privilegiada constituir uma manipulação injusta do mercado livre no sentido de favorecer determinadas partes. Enfraquece a confiança dos investidores na integridade do mercado e pode prejudicar o crescimento económico.

Por informação privilegiada entende-se informação não pública relativa aos planos ou condições de uma empresa cotada na bolsa que pode conferir uma vantagem financeira num mercado de valores mobiliários.

A partilha de informação privilegiada sobre a MicroPort com quem quer que seja, quer se trate de pessoas internas ou externas à empresa (recomendação de compra ou venda de títulos ou “stock tipping”) constitui uma forma de abuso de informação privilegiada e é proibida.

Recorde-se que deverá evitar mesmo as transações cuja irregularidade é apenas aparente.

A fazer

- **Manter sempre confidencial a informação interna (mesmo dentro da MicroPort CRM).**
- **Ao transacionar valores mobiliários, certificar-se de que não está na posse de informação privilegiada e cumpre as restrições relativas aos períodos de negociação.**
- **Em caso de dúvida, consultar o departamento Jurídico e de Conformidade.**

A não fazer

- **Nunca tomar decisões de investimento com base em informação privilegiada.**
- **Nunca recomendar nem sugerir a ninguém negociar ações da MicroPort ou de qualquer outra empresa quando estiver na posse de informação privilegiada.**
- **Nunca participar em manipulações do mercado.**

Proibição de práticas comerciais desleais

Os Funcionários e Administradores deverão juntar todos os esforços para tratar de forma leal e justa os clientes, fornecedores, concorrentes e funcionários da Empresa. Nenhuma pessoa deverá retirar vantagem indevida de outra mediante manipulação, ocultação, abuso de informação privilegiada, deturpação de factos importantes ou qualquer outra prática de concorrência desleal.

Estamos empenhados em cumprir plenamente todas as leis de concorrência aplicáveis (legislação anti-confiança/concorrência leal). Todos os funcionários, especialmente os que estão envolvidos no marketing, compras e vendas, ou que estão em contacto regular com os concorrentes, devem cumprir a legislação em matéria de concorrência.

A legislação anti-confiança e relativa à concorrência regula, entre outros, relações entre concorrentes; acordos de distribuição; patentes, direitos de autor e licenças de marca; restrições territoriais relativamente a revendedores e licenciados; descontos a clientes; e políticas de fixação de preços.

Em geral, a atividade deve ser conduzida em conformidade com todas as leis aplicáveis e códigos de indústria.

A fazer

- **Contactar o departamento Jurídico, de Conformidade ou Recursos Humanos: em caso de contacto com os concorrentes ou se for equacionado conceder tratamento privilegiado a determinados clientes;**
- **Se tem alguma dúvida se determinada discussão ou atividade pode constituir uma violação das leis anti-confiança.**

A não fazer

- **Discutir informações sobre ofertas, condições de ofertas, descontos, promoções ou preços;**
- **Acordos de fixação de preços.**
- **Colusão a nível da oferta.**
- **Dividir mercados, ou clientes, ou recusar fazer negócios com outra parte.**
- **Acordar com um distribuidor ou cliente, ou obrigar os mesmos, a revender os produtos da Empresa a determinados preços, ou condicionar a forma como estes revendem os produtos ou as pessoas a quem os vendem (com algumas exceções autorizadas).**

Presentes e hospitalidade

A corrupção favorece a pobreza e o crime, deterioriza a confiança e aumenta o custo das transações. Normalmente, a corrupção assume a forma de subornos e comissões ilícitas.

Não participamos em nenhum tipo de corrupção, quer ao lidar com funcionários públicos quer ao lidar com o setor privado. Por conseguinte, não oferecemos, não prometemos nem damos nada de valor (como dinheiro, presentes, ofertas de trabalho ou outros benefícios) com vista a obter negócios, influenciar qualquer ação ou obter qualquer vantagem. O suborno de funcionários públicos constitui um crime em todos os países. Nunca oferecemos nada a funcionários públicos em troca de um serviço público.

É igualmente proibido fazer ofertas indiretamente através de um cônjuge, parceiro, familiar ou amigo. São frequentemente utilizados intermediários (incluindo qualquer tipo de agentes, consultores, representantes, etc.) como meio de corrupção. Apenas utilizamos intermediários depois de nos certificarmos que a comissão ou a tarifa cobrada pelo intermediário não será utilizada para fazer pagamentos ilegais em nosso nome.

A oferta ou aceitação de presentes e hospitalidade não é apropriada se a intenção for influenciar de forma imprópria uma decisão ou sempre que possa ser percebida como tendo essa intenção.

Tomamos cuidados para evitar mesmo a mera aparência de irregularidade e os consequentes danos prejudiciais à nossa reputação.

A fazer

- **Em caso de dúvidas sobre a adequação da conduta, consultar o departamento de Conformidade, Recursos Humanos ou o seu Supervisor.**

A não fazer

- **Participar em qualquer tipo de corrupção, quer ao lidar com funcionários públicos quer ao lidar com o setor privado;**
- **Oferecer, prometer ou dar algo de valor (como dinheiro, presentes, ofertas de emprego ou outros benefícios) para obter negócios, influenciar qualquer ação ou obter qualquer vantagem.**
- **Oferecer, fornecer, dar ou aceitar um presente (ou entretenimento) que**
 - **seja um presente em dinheiro,**
 - **não seja conforme às práticas comerciais comuns,**
 - **seja de valor excessivo,**
 - **possa ser interpretado como um suborno ou uma compensação**
 - **e viole qualquer lei ou regulamento.**

Profissionais de saúde

As nossas relações com Profissionais de Saúde, incluindo clientes e consultores, são muito importantes para nós e comprometemo-nos firmemente a cumprir todas as leis e regulamentos que regem as nossas interações com os mesmos.

Os profissionais de saúde são indivíduos ou entidades que estão:

- Envolvidos no fornecimento de serviços ou artigos de saúde a doentes;
- Em posição de comprar, efetuar o leasing, recomendar, utilizar, providenciar a compra ou o leasing, ou receitar produtos da MicroPort;
- Influenciar os fornecedores de serviços e outros que possam estar envolvidos na decisão de comprar, efetuar o leasing ou recomendar os produtos da MicroPort; ou
- Responsáveis pelas compras, gestores de consultórios médicos ou a direção de centrais de compras.

A fazer

- **Em caso de dúvidas sobre a adequação da conduta, consultar o departamento de Conformidade ou o seu Supervisor.**

A não fazer

- **Participar em qualquer conduta que induza de forma ilícita (ou pareça induzir de forma ilícita) alguém a comprar, efetuar o leasing, recomendar, utilizar ou providenciar a compra, leasing ou utilização de produtos da MicroPort CRM.**

A Empresa pode compensar os profissionais de saúde pelos seus serviços de consultoria, trabalho de investigação, participação em reuniões de aconselhamento, ou execução de outros serviços legítimos relativamente aos quais tenha sido identificada uma necessidade legítima e pelos quais a Empresa pague o preço justo de mercado, desde que os acordos sejam feitos por escrito e aprovados pela Comissão de Organização e pelos departamentos Jurídico e de Conformidade.

A Empresa adotou vários códigos de indústria voluntários relacionados com as interações éticas com profissionais de saúde incluindo, entre outros, o código de ética da AdvaMed relativo às interações com os profissionais de saúde, o código de ética EucoMed e os princípios de Kuala Lumpur.

Contribuições políticas e relações com o Estado

A MicroPort CRM encoraja os Representantes da Empresa a participarem em atividades comunitárias, que poderão ter natureza política. Os fundos ou ativos da empresa não podem ser utilizados para contribuições políticas, nem podem ser feitos reembolsos por contribuições para partidos políticos, candidatos políticos ou atividades políticas.

A fazer

- **Participar em todas as atividades políticas durante o tempo pessoal, fora do horário de trabalho, e a suas próprias expensas.**
- **Tomar decisões empresariais inatacáveis eticamente, o que inclui a identificação e a gestão de atividades que originem um conflito de interesses ou facilitem pagamentos irregulares.**
- **Apenas propor ou dar presentes cuja intenção seja lícita e legítima e sejam permitidos pelas leis e costumes locais.**
- **Discutir a legalidade de um presente e consultar o departamento Jurídicos e de Conformidade antes de propor ou dar um presente.**

A não fazer

- **Utilizar fundos, ativos ou instalações da empresa para pagamentos irregulares como subornos, comissões ilícitas ou quaisquer outros pagamentos feitos a qualquer pessoa.**
- **Utilizar fundos pessoais para fazer pagamentos irregulares:**
 - **Com a intenção de influenciar pessoas a recomendar, utilizar ou comprar os nossos produtos;**
 - **Para influenciar decisões oficiais; ou**
 - **Para qualquer outra finalidade que seja irregular ou ilegal (com base nas leis ou padrões éticos locais).**

Política ambiental

A MicroPort CRM está empenhada em conduzir a sua atividade em conformidade com todas as leis ambientais e regulamentos ambientais aplicáveis, com o maior respeito pelo ambiente e a segurança e bem estar dos Funcionários e do público em geral. Espera-se de todos os Funcionários que empenhem todos os esforços para cumprir a letra e o espírito destas leis e regulamentos.

Registos contabilísticos da empresa

As transações financeiras da MicroPort CRM deverão ser registadas de forma exata de forma a que a verdadeira natureza da transação seja evidente. Todos os lançamentos contabilísticos deverão ser feitos de forma a que cumpram as leis aplicáveis e os princípios, normas e regulamentos contabilísticos relevantes.

A fazer

- **Os documentos comerciais deverão ser conservados em conformidade com as leis das jurisdições em causa.**
- **Os documentos comerciais deverão ser exatos e conservados de forma adequada com vista a cumprir os requisitos legais e a permitir a defesa da MicroPort CRM caso seja levantada qualquer questão pelo governo ou por privados.**
- **Os Representantes da Empresa deverão cumprir todo e qualquer pedido de conservação de documentos emitido pela Empresa ou seus advogados. Se tem dúvidas se determinado documento é abrangido por um pedido de conservação de documentos, deverá contactar o departamento Jurídico, de Conformidade ou Recursos Humanos antes de eliminar ou alterar os documentos em causa. A nossa Política e Procedimento de Gestão de Documentos especifica a forma adequada de tratar os documentos comerciais, incluindo o período de conservação.**

A não fazer

- **Não remover o registo de um fundo ou ativo, independentemente da finalidade do fundo ou do ativo, nem fazer qualquer lançamento irregular ou inexato nos livros e contas da Empresa.**

Submissões a autoridades reguladoras e comunicações públicas

Os nossos investidores e clientes confiam em nós para obter informação exata relativamente aos nossos produtos e condição financeira. Todas as submissões às autoridades reguladoras, bem como todas as comunicações públicas, deverão ser claras, exaustivas, corretas, exatas e atempadas.

A fazer

- **Notificar imediatamente caso tenha informação ou conhecimento da difusão de informações inexatas relacionadas com os produtos ou relatos financeiros da MicroPort CRM.**
- **Conservar todos os livros, registos, contas, fundos e ativos da Empresa de forma a que reflitam de forma correta e exata as transações subjacentes e a atividade da empresa com um pormenor razoável.**
- **Efetuar os lançamentos contabilísticos de forma a que nunca ocultem, mascarem ou representem incorretamente, de forma intencional, a verdadeira natureza de uma transação que envolva a Empresa.**
- **Contactar a Linha de Ética grátis da Empresa via crm.microport.ethicspoint.com, ou notificar o seu supervisor se tiver razões para acreditar que os livros e contas da Empresa não são mantidos em conformidade com os requisitos legais,**

A não fazer

- **Efetuar declarações falsas, enganosas ou incompletas, que omitam factos relevantes necessários para assegurar que as declarações em causa não induzem em erro nenhuma pessoa relacionada com:**
 - **O exame das demonstrações financeiras da MicroPort;**
 - **A preparação de qualquer relatório que deva ser submetido a qualquer órgão governamental; ou**
 - **A preparação ou difusão de qualquer comunicação pública.**

Investigações governamentais

É política da empresa cooperar com todas as autoridades de investigação governamentais.

A fazer

- **Conservar qualquer registo, documento ou objeto tangível da Empresa objeto de uma investigação ou litígio.**

A não fazer

- **Alterar, destruir, mutilar, ocultar, encobrir, falsificar ou efetuar registos falsos, com conhecimento, em qualquer conta, documento ou objeto tangível com a intenção de impedir, obstruir ou influenciar a investigação ou o tratamento adequado de qualquer assunto da competência de qualquer departamento estadual ou federal, ou insolvência, ou relativamente a qualquer assunto ou caso deste tipo, efetivo ou hipotético.**

Expresse as suas preocupações - denuncie comportamentos não éticos

A Empresa promove condutas éticas de forma proativa. Os funcionários devem denunciar a violação de leis, normas, regulamentos, ou a violação deste Código, às pessoas competentes. Para encorajar os Funcionários a denunciar estas violações, a Empresa não permite qualquer retaliação por denúncias de conduta irregular feitas de boa-fé pelos Funcionários.

Os Funcionários devem trabalhar em conjunto de forma a assegurar a ação imediata e adequada contra violações do presente Código. No entanto, é possível que se depare com situações em que é difícil determinar como proceder de forma a cumprir o presente Código. Como não é possível prever todas as situações, é importante saber como abordar questões ou problemas novos. Perante estas situações:

A fazer

- **Considerar todas as informações relevantes. Para obter a solução correta, procurar reunir todas as informações disponíveis.**
- **Concentrar-se na questão ou problema específicos. Se determinada situação parece pouco ética ou irregular, provavelmente é-o efetivamente.**
- **Identificar os envolvidos. Na maioria das situações, existe responsabilidade partilhada.**
- **Discutir o problema com o seu supervisor. Procurar ajuda junto dos recursos da Empresa.**

Como denunciar uma violação?

Somos todos responsáveis por proteger a integridade e a reputação da MicroPort CRM. Somos todos responsáveis por denunciar violações, quer se trate de uma questão relativa ao Código ou de uma questão relativa a condutas não conformes. Se tiver conhecimento de qualquer violação ou possível violação do Código, deverá denunciá-la.

Tal permite-nos refletir sobre a situação e selecionar o melhor plano de ação.

Se denunciar a violação, podemos lidar com a situação crítica e adotar as medidas necessárias.

Se não fizer ouvir a sua voz, não podemos prevenir danos nem retirar lições do que aconteceu. Todas as denúncias serão consideradas de forma séria, investigadas exaustivamente e tratadas de forma confidencial.

Pode utilizar as seguintes opções:

- O seu supervisor, caso se sinta à vontade
- O seu representante de Recursos Humanos
- O seu representante de Compliance

Se não se sentir à vontade para contactar nenhuma das pessoas atrás indicadas, utilize o nosso website, endereço de e-mail ou linha de apoio “Our Ethics”.

- Pode aceder ao Website de Conformidade através da hiperligação “Our Ethics” através de <https://microport.com/healthcare-professional/cardiac-rhythm-management-home-page/ethics/ethics-hotline>.
- Pode utilizar a caixa de correio eletrónico de Conformidade enviando um e-mail para Ethics@crm.microport.com. Esta caixa de entrada é gerida pelo Departamento de Conformidade da Empresa e o seu conteúdo é mantido confidencial.
- A Linha de Ética do Departamento de Conformidade é gerida por terceiros de modo a assegurar o anonimato (se pedido e permitido pelas leis locais) e está disponível em várias línguas, sendo que qualquer pessoa pode deixar uma mensagem de voz anónima ao Diretor do Departamento de Conformidade. Também disponível via crm.microport.ethicspoint.com, disponível 24 horas por dia, sete dias por semana.

Denuncie violações éticas de forma confidencial e sem medo de retaliações: se a situação o exigir, a identidade do Funcionário será protegida.

A Empresa não permite retaliações de qualquer tipo contra os Funcionários devido a denúncias de violações éticas feitas de boa-fé. Temos a obrigação de denunciar as violações, mas também é nosso dever garantir que ninguém sofre retaliações por efetuar uma denúncia de boa-fé ou por prestar apoio numa investigação de conformidade. Caso seja objeto de desfavorecimento ou de tratamento incorreto (ser ignorado, assediado e assim por diante) devido à sua denúncia, a situação será encarada de forma muito séria, será investigada e serão tomadas as medidas necessárias. Se conhece alguém que está a ser alvo de retaliações por ter efetuado uma denúncia, deverá contactar o departamento de Conformidade.

Todos os Funcionários ou Administradores a quem tenha sido fornecido o presente Código de Ética e Conduta Empresarial poderão ter de assinar, periodicamente, uma declaração escrita em como (1) receberam e leram o presente Código de Ética e Conduta Empresarial, (2) não violaram o presente Código de Conduta Empresarial e Ética e (3) não têm conhecimento de quaisquer violações do presente Código de Conduta Empresarial e Ética que não tenham sido comunicadas anteriormente ao Diretor do Departamento Jurídico, aos Diretores do Departamento de Conformidade ou à Comissão de Auditoria do Conselho de Administração.

Sem Diretos Adquiridos

Este Código é uma declaração de certos princípios fundamentais, políticas e procedimentos que regem os Funcionários, executivos e diretores da Companhia na condução dos negócios da Companhia. Ele não se destina a e não cria quaisquer direitos para qualquer funcionário, cliente, visitante, fornecedor, concorrente, acionista ou qualquer outra pessoa ou entidade. Ele é a convicção da Companhia de que a política é robusta e abrange as situações mais concebíveis.