



TÍTULO: Política Anti-Corrupção

Departamento: Equipa Internacional de Conformidade (**Team Quest**)

Os **Colaboradores** devem reportar de imediato qualquer potencial violação do Código de Conduta da **DaVita**, políticas e procedimentos, e/ou leis e regulamentos aplicáveis, através do Departamento de Conformidade (**Team Quest**), da Linha Telefónica de Conformidade local ou através do endereço da internet <https://davitapt.alertline.com>. De acordo com a Política e Procedimentos de Não Retaliação para Denúncias de Violações de Conformidade, a **DaVita** não tolera qualquer forma de **Retaliação** contra alguém que, de **Boa fé**, denuncie uma **Suspeita de Violação**. Qualquer dúvida relacionada com as **Políticas** de Conformidade deve ser encaminhada para a Equipa de Conformidade (**Team Quest**).

**1. OBJECTIVO:** Proibir actividades de corrupção e exigir livros e registos precisos, de acordo com o *Código de Conduta* e a Lei dos EUA sobre Práticas de Corrupção no Estrangeiro, assim como outras leis anti-corrupção e anti-suborno, nomeadamente as leis que proíbem o suborno comercial.

**2. ÂMBITO E DEFINIÇÕES:** Consultar o documento COMP-INTL-002-EMEA (PT)- Políticas de Conformidade: Introdução, Âmbito de aplicação e Glossário. Todos os termos a **negrito/italico** estão descritos no Glossário.

### **3. POLÍTICA:**

#### **3.1. Política Geral Anti-Corrupção**

3.1.1. Directa ou indirectamente, a **DaVita**:

- **Não irá dar, oferecer, prometer, autorizar que se dê, solicitar, nem aceitar Algo de Valor** a ou de qualquer **Funcionário ou Empregado Governamental, Responsável pelo Encaminhamento de Doentes, Fornecedor de Cuidados de Saúde** ou qualquer outra parte, quer esteja afiliada a um **Governo ou Entidade Governamental** ou a uma entidade privada, com a intenção corrupta de obter ou manter um negócio ou garantir uma vantagem comercial injusta; ou
- Utilizar ou autorizar terceiros a realizar actividades que não estão de acordo com esta política ou qualquer outra política ou procedimento **DaVita**, o Código de Conduta ou leis e regulamentos aplicáveis.

### 3.2. Política Geral sobre Livros e Registos Precisos e Controlos Internos

#### 3.2.1. A **DaVita**:

- Elaborará e conservará livros, registos e contas, que, com um nível de pormenor razoável, serão um reflexo preciso e justo de todas as transacções e alienações de activos da **DaVita**;
- Será organizado e mantido um sistema de controlo interno adequado de modo a razoavelmente garantir que:
  - Todas as transacções são realizadas com autorização geral ou específica da administração; e
  - As transacções são registadas, conforme necessário, de modo a permitir a elaboração de demonstrações financeiras em conformidade com os princípios de contabilidade geralmente aceites ou com quaisquer outros critérios aplicáveis a estas demonstrações e à contabilidade dos activos; e
- Manterá políticas e procedimentos de modo a garantir autorizações a aprovações internas adequadas para todas as despesas, **Cortesias Comerciais** e todos e quaisquer outros pagamentos.

#### 3.2.2. A **DaVita**:

- não falsificará, nem alterará, indevidamente, registos, relatórios ou quaisquer outros documentos; nem
- deixará de divulgar, nem de registar pagamentos, fundos ou contas.

### 3.3. Solicitar ou Aceitar Subornos ou Tentativas de Extorsão

3.3.1. Todas as solicitações ou pedidos de **Algo de Valor** que não estejam de acordo com a presente política serão recusados pela **DaVita**, nomeadamente solicitações ou pedidos que envolvam o uso ou ameaça de uso da força, violência ou medo, excepto se a aceitação da solicitação ou do pedido for:

- Necessária para evitar uma ameaça eminente para a saúde, segurança ou bem estar de um **Colaborador**, de um **Familiar** ou de terceiros;
- Denunciado, o mais depressa possível, ao **Responsável Regional pela Conformidade**; e
- Devidamente registado e reportado de acordo com as políticas de contabilidade da **DaVita**.

### 3.4. Pagamentos facilitadores

- 3.4.1. Um "pagamento facilitador" é um pagamento feito a um **Funcionário ou Empregado Governamental** com o objectivo de agilizar ou assegurar o desempenho de uma ação governamental de rotina por esse **Funcionário ou Empregado Governamental**. Uma ação governamental de rotina é uma ação relacionada a serviços que a **DaVita** tem o direito de receber, tais como obter vistos ou disponibilizar serviços públicos como o fornecimento de energia ou água.
- 3.4.2. Estes pagamentos facilitadores são proibidos, exceto nos casos muito raros em que: (1) são especificamente permitidos e estão previstos na lei do país em que são feitos; (2) são aprovados antecipadamente pela **Team Quest**; e (3) são registrados com precisão e transparência nos nossos livros e registos. De salientar que os pagamentos facilitadores **não** são permitidos nos seguintes países: Alemanha, Holanda, Polónia, Portugal, Arábia Saudita; China, Índia, Malásia, Singapura, Taiwan; Brasil, Colômbia.
- 3.4.3. **Não** é considerado como pagamento facilitador, e é como tal permitido sem aprovação prévia da **Team Quest**, um pagamento que (a) é feito a uma agência ou entidade governamental e não a um ou mais indivíduos, (b) de acordo com um processo formal e público estabelecido para acelerar uma ação governamental de rotina (por exemplo, uma taxa de urgência para obtenção de um visto), e (3) para o qual é emitido um recibo oficial.

## 4. RESPONSABILIDADE

- 4.1. Os quadros superiores responsáveis pela supervisão das operações comerciais internacionais da **DaVita** confirmarão, anualmente, que tanto quanto é do seu conhecimento
- 4.1.1. Directa ou indirectamente, a **DaVita**
- **Não irá dar, oferecer, prometer, autorizar que se dê, solicitar, nem aceitar Algo de Valor** a ou de qualquer **Funcionário ou Empregado Governamental, Responsável pelo Encaminhamento de Doentes, Fornecedor de Cuidados de Saúde** ou qualquer outra parte, quer esteja

afiliada a um **Governo ou Entidade Governamental** ou a uma entidade privada, com a intenção corrupta de obter ou manter um negócio ou garantir uma vantagem comercial injusta; ou

- Utilizar ou autorizar terceiros a realizar actividades que não estão de acordo com esta política ou qualquer outra política ou procedimento **DaVita**, o *Código de Conduta* ou leis e regulamentos aplicáveis.

4.1.2. Todas as transacções foram devidamente registadas e reportadas

4.1.3. Não têm conhecimento de qualquer violação não denunciada, suspeita ou de facto, da presente política, do *Código de Conduta* ou de qualquer outra política ou procedimento internacional de conformidade.

**4.2. Os Colaboradores, Intermediários e Prestadores de Serviços** são responsáveis por:

4.2.1. Monitorizar e fazer a revisão, juntamente com o **Responsável Regional pela Conformidade**, dos indicadores de risco potencial de corrupção ou de situações que justifiquem um escrutínio adicional, nomeadamente, mas não limitado a:

- Termos e condições contratuais com resultados vagos ou sem uma descrição do trabalho que será realizado;
- Pedidos insuficientemente justificados de alteração dos termos e condições contratuais;
- Pedidos de honorários, bónus e outros pagamentos relacionados com o sucesso de determinadas transacções;
- Pedidos de realização de pagamentos a uma entidade diferente ou num país diferente;
- Pedidos de um **Funcionário** ou **Empregado Governamental** para que seja utilizado um determinado **Intermediário, Prestador de Serviços, Familiar** ou terceiro; ou
- Facturas que não parecem ser autênticas: por exemplo, com data anterior, cópias ou facturas com numeração consecutiva ou transacções com número redondos.

4.2.2. Cooperar no âmbito de inquéritos, auditorias, investigações de conformidade ou qualquer outra actividade relacionada com a presente política e qualquer **Manual Internacional de Conformidade** complementar, nomeadamente, mas não limitado a, revisões de e entrevistas no que diz respeito a pagamentos a terceiros, *vouchers* e relatórios de despesas e amostras de transacções.

Actualizado a 05 de Janeiro de 2018