



OS NOSSOS VALORES E NORMAS

A BASE DO NOSSO SUCESSO

ASSISTÊNCIA ADICIONAL

Recursos para os Nossos Funcionários

Supervisor ou Diretor

Deve começar por consultar a pessoa que melhor entende da sua área de responsabilidade: o seu supervisor.

Recursos Humanos

Para questões relacionadas com os funcionários, tais como preocupações que envolvam a administração e/ou outros funcionários, deve contactar o seu representante local dos Recursos Humanos.

Departamento Jurídico

O Departamento Jurídico pode fornecer orientação em questões relativas a leis e práticas comerciais aceitáveis. Há advogados designados para cada grupo de negócio.

Diretor Financeiro

Para assuntos relacionados com questões financeiras, pode contactar o Diretor Financeiro designado para a sua unidade de negócio.

Organização de Conformidade Global

Os nossos funcionários de conformidade por divisão, região e país podem ajudá-lo com questões relativas às nossas políticas e práticas comerciais. Além disso, os representantes da Organização de Conformidade Global, incluindo o Gabinete de Ética, o Gabinete de Privacidade e a Segurança Global e o Ambiente, estão disponíveis para o ajudar.

Gabinete de Ética

Pode haver situações em que preferiria discutir as suas questões ou preocupações sobre os *Nossos Valores e Normas* com alguém fora da sua divisão/local. O Gabinete de Ética é um recurso corporativo disponível para responder a essas questões ou abordar preocupações. Encorajamo-lo a contactar o Gabinete, em qualquer altura, para qualquer questão relacionada com os *Nossos Valores e Normas*, ou para discutir preocupações sobre possíveis violações das nossas normas, leis ou regulamentações. Qualquer funcionário ou terceiro que levante uma questão sobre práticas comerciais estará protegido contra retaliação. Esta proteção estende-se igualmente a qualquer pessoa que forneça informações no seguimento de uma investigação.

PARA CONTACTAR O GABINETE DE ÉTICA

- N.º de Telefone de Marcação Direta : 1 (908) 423-4478
- N.º de Telefone Gratuito : 1 (800) 990-1146
- N.º de Fax Confidencial : 1 (908) 735-1565
- E-mail: maureen.mcgirr@merck.com

A Linha de Aconselhamento (AdviceLine)

A Linha de Aconselhamento (AdviceLine) é uma linha externa confidencial colocada à sua disposição para discutir preocupações e possíveis violações dos *Nossos Valores e Normas*. Encontra-se disponível 24 horas por dia, sete dias por semana. Estão disponíveis tradutores linguísticos para o ajudar.

PARA CONTACTAR A LINHA DE ACONSELHAMENTO (ADVICELINE)

- Acesso online em <http://www.TheAdviceLine.com>
- Telefone Gratuito de Marcação Direta: 1 (877) 319-0273
- Chamada a cobrar no destino contactando o seu operador local de telefone e solicitando uma ligação para o 1 (704) 323-4005

A Comissão de Auditoria do Conselho de Administração

A Comissão de Auditoria do Conselho de Administração criou um processo através do qual os funcionários podem apresentar reclamações sobre contabilidade, controlos internos ou questões de auditoria à Comissão de Auditoria, assim como para a apresentação confidencial ou anónima de preocupações relativas a pontos questionáveis de contabilidade e auditoria. Se deseja apresentar uma questão ou preocupação à Comissão de Auditoria, pode fazê-lo contactando o Gabinete de Ética ou a Linha de Aconselhamento utilizando os números de contacto acima fornecidos. A sua questão será encaminhada para o Presidente da Comissão de Auditoria do Conselho.

Caros Colegas da Merck,

Foi há pouco mais de uma década que a Merck introduziu pela primeira vez o livrete *Os Nossos Valores e Normas* em 1999. Estes 12 anos foram um tempo de mudanças surpreendentes para a nossa empresa, a nossa indústria e até o nosso mundo. Enfrentámos, e continuaremos a enfrentar, os desafios da nova tecnologia, nova liderança, novas estruturas organizacionais, novos modelos comerciais e novas formas de fazer negócio a todos os níveis da nossa empresa.



E todavia, à medida que percorro este livrete, fico espantado com a solidez dos nossos valores e normas fundamentais, que continuam a orientar eficazmente as nossas operações neste ambiente em constante mudança. Honestidade, integridade e elevados padrões de conduta continuam a ser os verdadeiros fundamentos sobre os quais construiremos a nova Merck.

Esta terceira edição de *Os Nossos Valores e Normas* reitera esses valores e normas que persistem, além de os atualizar para fazer face aos novos desafios. Por exemplo, nesta edição encontrará normas sobre a utilização dos media sociais, assim como normas melhoradas sobre privacidade. Peço-lhe que reserve tempo para ler cuidadosamente esta edição de *Os Nossos Valores e Normas*, e refletir sobre a forma como cada um de nós pode promover a ética e a integridade em todas as formas em que servimos os pacientes.

A nossa missão é descobrir, desenvolver e fornecer produtos e serviços inovadores que *salvem e melhorem* vidas. Independentemente do modo como iremos mudar e crescer, o âmago de quem somos, personificado nos *nossos valores e normas*, permanecerá o mesmo. E esses valores e normas constituirão sempre a verdadeira base do nosso sucesso.

Com os melhores cumprimentos,

Kenneth C. Frazier
Presidente e Diretor Executivo

ÍNDICE

Introdução	4
Recursos	6
Os Nossos Clientes	7
Qualidade de Produto e Serviço	7
Experiências Negativas ou Reclamações de Qualidade do Produto	7
Comunicação Sincera	7
Ensaio Clínicos	8
Integridade Científica e Acadêmica	9
Ensaio Clínicos Pós-Comercialização	9
Presentes e Hospitalidade	9
Oferecer Presentes	9
Receber Presentes	10
Oferecer Refeições e Outros Tipos de Hospitalidade	11
Convites para Conferências/Simpósios	11
Concorrência Leal	12
Recolha de Informação Concorrencial	12
Proteção de Dados e Privacidade de Pacientes/Consumidores	13
Os Nossos Colegas Funcionários	15
O Nosso Ambiente de Trabalho	15
Privacidade dos Funcionários	15
Tratamento Equitativo	16
Saúde e Segurança	16
Consumo de Drogas e Álcool	16
Assédio no Local de Trabalho	17
Violência no Local de Trabalho	17
Assédio Sexual	17
Contratação de Familiares e Amigos	18
Os Nossos Acionistas	19
Conflitos de Interesses	19
Utilização dos Bens da Empresa	20
Utilização Pessoal de Ferramentas de Comunicação	20
Utilização dos Media Sociais	21
Proteção da Informação da Empresa	22
Exatidão de Livros/Registos	23
Exatidão de Divulgações Públicas	23
Informação Privilegiada	24
Os Nossos Fornecedores	25
Seleção de Fornecedores	25
Tratamento dos Fornecedores	25
Receber Presentes	25
Aceitar Refeições e Outros Tipos de Hospitalidade	26
As Nossas Comunidades e Sociedade	27
Filantropia e Investimento na Comunidade	27
Direitos Humanos	27
Comunicações Públicas	28
Gestão Ambiental	28
Práticas Operacionais	29
Bem-estar dos Animais	29
Pagamentos Indevidos	29
Utilização e Seleção de Agentes	30
Conformidade Com Leis, Regras e Regulamentações	30
Leis de Cuidados de Saúde nos Estados Unidos	30
Boicotes	31
Sanções Económicas e Outras Regulamentações de Importação/Exportação	31
Atividades Políticas	31
Apresentação de Denúncias	32
Investigação de Possível Má Conduta	33
Anonimato e Confidencialidade	33
Represálias	34
Responsabilidades da Direção para Criar uma Cultura de Dizer o Que se Pensa com Segurança	34
Orientações para Apresentar Denúncias	35
Orientações para Receber Denúncias	35
Glossário	37

INTRODUÇÃO

OBJETIVO

Na Merck/MSD, *os nossos valores e normas* sempre constituíram a base do nosso sucesso. Estes inspiram confiança por parte da comunidade médica, representantes governamentais, entidades reguladoras, mercados financeiros, os nossos clientes, consumidores e pacientes - todos eles essenciais para o nosso sucesso. Ainda mais importante, estes valores inspiram a confiança dos nossos funcionários - criando um sentimento de orgulho e um desejo em cada um de nós de alcançar grandes feitos na Merck/MSD. Sim, preocupamo-nos muito com os resultados obtidos. Mas preocupamo-nos, na mesma medida, com a forma como os atingimos.

Os últimos anos trouxeram grandes mudanças na forma como conduzimos a nossa atividade comercial. No entanto, independentemente de como iremos mudar e crescer, o âmago de quem somos manter-se-á sempre inalterado - proporcionando produtos e serviços inovadores e distintos que salvam e melhoram a vida das pessoas.

"Tentamos nunca esquecer que a medicina é para as pessoas. Não é para os lucros. Os lucros vêm no seguimento, e se nos tivéssemos recordado disso, estes nunca teriam deixado de existir. De que forma podemos trazer o melhor da medicina a cada uma das pessoas? Não podemos descansar até ser encontrada, com a nossa ajuda a forma de levar as nossas maiores realizações a todas as pessoas".

— *George W. Merck*

O comentário acima feito por George W. Merck, em 1950, em que se afirma que a "medicina é para as pessoas", personifica os nossos valores e as nossas aspirações. Mas, por vezes, não é claro o que isto poderá significar nas nossas atividades do dia-a-dia e nas tomadas de decisão enquanto membros da comunidade Merck/MSD. Este livrete ilustra a forma como os nossos valores são aplicados através de normas de conduta em cada uma das nossas partes interessadas: clientes, funcionários, acionistas, fornecedores e comunidades.

APLICAÇÃO

Este Código de Conduta e todas as políticas corporativas relevantes aplicam-se a todos os que exercem atividades comerciais em nome da Merck/MSD - incluindo funcionários, responsáveis executivos (isto é, diretor executivo, diretor financeiro, administrador, etc.), membros do Conselho de Administração, agentes, consultores, pessoal contratado ou outros, quando tratam de assuntos da Empresa. Caso situações excepcionais dos funcionários permitam uma renúncia das normas da Empresa, essa renúncia tem de ser conduzida por um diretor com a devida autoridade. Apenas podem ser concedidas renúncias aos responsáveis executivos ou aos membros do Conselho de Administração pelo Conselho de Administração ou pela Comissão de Administração. Qualquer renúncia deste género tem de ser legal e imediatamente comunicada aos nossos acionistas.

RESPONSABILIDADE

Cada um de nós é responsável por aderir aos valores e normas apresentados neste Código, pela conformidade com as políticas relevantes da Empresa e por apresentar dúvidas se não temos a certeza de que as normas estão a ser ou não cumpridas. As infrações ao Código podem resultar numa variedade de ações corretivas, podendo em alguns casos resultar em ações disciplinares que podem chegar e incluir a rescisão do contrato de trabalho.

DISPONIBILIDADE

Acreditamos que todas as nossas partes interessadas têm o direito de conhecer as nossas práticas comerciais. O livrete *Os Nossos Valores e Normas* está disponível ao público e é possível aceder ao mesmo através do nosso website em: www.Merck.com.

Se tem alguma questão ou preocupação, consulte a Página de Assistência Adicional.

Acreditamos que todas as nossas partes interessadas têm o direito de conhecer as nossas práticas comerciais.

O livrete *Os Nossos Valores e Normas* está disponível ao público e é possível aceder ao mesmo através do nosso website em: www.Merck.com.

OS NOSSOS VALORES E NORMAS

Os Nossos Clientes

A nossa atividade prende-se com preservar e melhorar a vida humana e a saúde dos animais. Todas as nossas ações têm de ser avaliadas pelo nosso sucesso em atingirmos este objetivo. Acima de tudo, valorizamos a nossa capacidade para servir os pacientes e os consumidores que possam beneficiar do uso apropriado dos nossos produtos e serviços. Dedicamo-nos a proporcionar o mais alto nível de excelência profissional e de sistemas de prestação de cuidados de saúde. Empenhamo-nos em identificar as necessidades mais prementes dos profissionais de cuidados de saúde e dos consumidores, e dedicamos os nossos recursos à satisfação dessas necessidades.

Os Nossos Colegas Funcionários

A nossa capacidade de sermos bem-sucedidos depende da integridade, conhecimento, imaginação, aptidão, diversidade, flexibilidade e trabalho de equipa dos nossos funcionários. Para este fim, esforçamo-nos por criar um ambiente de respeito mútuo, encorajamento e trabalho de equipa - um ambiente de trabalho que recompensa o empenho e o desempenho e que procura ser sensível às necessidades dos funcionários.

Procuramos proporcionar um ambiente no local de trabalho que atraia pessoas com grande talento e que os ajude a atingir todo o seu potencial. Cada um de nós é responsável por criar um clima de confiança e respeito, e por promover um ambiente de trabalho produtivo. Estas responsabilidades estão incorporadas nos nossos Comportamentos de Liderança. Consultar a página 40.

Os Nossos Acionistas

Reconhecemos que a nossa capacidade para atingir os nossos objetivos depende da manutenção de uma performance financeira que encoraje o investimento em desenvolvimento e investigação de ponta. Isto, por sua vez, permite-nos fornecer produtos eficazes e serviços inovadores. Esforçamo-nos por providenciar aos nossos acionistas informação de confiança, exata e atempada sobre o nosso desempenho e por divulgá-la de forma clara em todos os relatórios públicos e comunicações.

As Nossas Comunidades e Sociedade

Ser-se um bom cidadão corporativo significa que cumprimos com todas as leis, regras e regulamentações aplicáveis. De igual modo, servimos a nossa sociedade, desde as comunidades locais nas quais operamos até aos níveis nacional e internacional, apoiando uma variedade de programas, incluindo os que melhoram a saúde e promovem a sustentabilidade ambiental. Todas as nossas atividades são orientadas pelo nosso princípio de responsabilidade das empresas de "Ajudar o Mundo a Viver Bem".

Os Nossos Fornecedores

Acreditamos no desenvolvimento de relações mutuamente benéficas com os nossos fornecedores. Reconhecemos que estes são parceiros importantes no nosso sucesso, e tratamo-los com honestidade, justiça e respeito. Esperamos também que estes venham a executar as atividades comerciais pela ou em nome da Empresa em conformidade com as normas e valores comerciais que estão em linha com os nossos.

RECURSOS

Nenhumas orientações, por mais detalhadas que sejam, podem antecipar todos os desafios com que podemos deparar-nos neste trabalho. É por esse motivo que existem recursos adicionais que podemos utilizar quando temos alguma questão sobre a conduta comercial.

Este livrete serve como guia para as nossas normas, incluindo perguntas frequentes, e não pretende dar uma descrição exaustiva sobre as políticas e normas da Empresa. Ao longo deste livrete irá encontrar respostas a questões reais colocadas pelos funcionários. Pode encontrar informação adicional sobre vários assuntos consultando as políticas corporativas relevantes. Pode aceder a estas políticas através da Intranet (<http://policy.Merck.com>).

Se as suas questões não forem integralmente tratadas por estes recursos, o seu próximo passo deve ser discuti-las com o seu diretor. Estão igualmente disponíveis outros recursos - incluindo especialistas em Direito, Finanças, Auditoria Empresarial, Recursos Humanos, Conformidade Global, o Gabinete de Ética e a Linha de Aconselhamento (AdviceLine). (Para mais informações sobre o contacto e utilização destes recursos, consulte a Página de Assistência Adicional). Pode utilizar qualquer um destes recursos quando necessitar de clarificação de políticas, de auxílio quando lida com “áreas pouco claras” ou quando estiver preocupado com possíveis violações das nossas normas, leis ou regulamentos.

TESTE DE DECISÃO

O Teste de Decisão é um conjunto de critérios que pode utilizar para ajudar a determinar a linha de ação apropriada. Pergunte simplesmente a si mesmo:

- A ação é legal?
- Está em conformidade com a carta das nossas normas e políticas?
- Está em conformidade com o espírito das nossas normas e políticas?
- Como pareceria no jornal? Pareceria impróprio ou causar-lhe-ia embaraço?

Se sente dúvidas quanto ao que fazer, contacte o seu diretor e recursos listados na Página de Assistência Adicional para orientação.



Quando procurar respostas para questões sobre a conduta comercial, aproveite os recursos da Empresa citados neste livro.

P Muitos dos tópicos parecem não se aplicar a mim. Por que razão devo interessar-me por este livrete?

R Sendo um documento para toda a empresa, algumas secções e tópicos podem ser mais relevantes para determinadas funções ou departamentos do que outros. No entanto, pode ser útil conhecer a forma como se conduz a atividade comercial em diferentes áreas da Empresa.

P Por que é que temos um livrete de normas? Por que é que não temos livretes regionais que abordem questões que são mais relevantes para locais específicos?

R *Os nossos valores e normas* são universais. Esforçamo-nos por realizar a nossa atividade comercial abraçando as mesmas normas éticas elevadas onde quer que possamos atuar. Ao mesmo tempo reconhecemos que a real aplicação destas normas assim como das leis e regulamentos pode variar consoante o local. A Empresa providenciou recursos para ajudar a tratar de questões específicas dentro de uma região em particular. Além dos recursos disponíveis em toda a companhia, como a Organização de Conformidade Global, o Gabinete de Ética e a Linha de Aconselhamento (AdviceLine), pode também dirigir-se ao seu diretor, representante de recursos humanos, advogado divisional, diretor financeiro regional e responsáveis pela conformidade divisionais, regionais e nacionais.

P Sou diretor e um dos meus funcionários chamou a minha atenção para uma questão de ética comercial. Não tenho a certeza de como lidar com a situação. Que recurso posso utilizar?

R Na maioria dos casos, o melhor recurso inicial a consultar é o seu próprio diretor. Além disso, o Gabinete de Ética está disponível para aconselhá-lo no que se refere ao tratamento de qualquer questão de ética comercial, e pode ajudá-lo a encontrar uma solução para a sua preocupação ou questão específica.

OS NOSSOS CLIENTES

QUALIDADE DE PRODUTO E SERVIÇO

Empenhamo-nos em satisfazer ou superar os requisitos regulamentares e dos clientes relativamente à investigação, desenvolvimento, fabrico, embalagem, ensaio, fornecimento e comercialização dos nossos produtos. Qualidade significa satisfazer consistentemente os requisitos e expectativas fornecendo de forma atempada produtos e serviços do mais alto valor. Os nossos clientes incluem pacientes, consumidores, profissionais de cuidados de saúde, organismos de cuidados de saúde, agências governamentais, grossistas e distribuidores.

A melhoria da qualidade em todas as nossas áreas de atividade, desde a investigação de produto nos nossos laboratórios até à utilização dos nossos produtos e serviços por parte do paciente, é indispensável para o fornecimento de produtos e serviços inovadores que melhorem a qualidade de vida. A realização das nossas metas e objetivos de qualidade depende da nossa capacidade para escutar e respeitar as necessidades do cliente em cada atividade comercial.

P Estamos atrasados e sob grande pressão. Podemos alterar alguns passos de fabrico para acelerar a produção?

R Provavelmente não. Embora nos esforcemos por simplificar os processos de fabrico, a fim de os tornar tão eficientes quanto possível, temos de seguir sempre os canais apropriados para receber aprovação com vista a alterar os procedimentos de fabrico existentes. Alguns passos podem ser exigidos pelas entidades reguladoras governamentais. Outros podem ser necessários para cumprir com as nossas próprias normas de qualidade. É possível que apesar de alguns passos parecerem desnecessários, estes sirvam uma função crucial na qualidade. Se tiver mais alguma questão - ou para fazer sugestões sobre a forma de aperfeiçoamento de um processo - consulte o seu gerente ou diretor de Operações de Qualidade na sua empresa antes de tomar qualquer medida.

Experiências Negativas ou Reclamações de Qualidade do Produto

Todos temos um papel a desempenhar para ajudar a Merck/MSD a manifestar o seu empenho em melhorar a saúde humana. Uma das nossas responsabilidades mais importantes é a de informar a Empresa sobre quaisquer experiências negativas (EN) ou reclamações de qualidade do produto (RQP). Somos todos chamados a comunicar qualquer EN ou RQP que possam estar associadas à utilização dos nossos produtos, incluindo prescrições, medicamentos não sujeitos a prescrição médica (NSRM) e produtos de saúde animal.



Esforçamo-nos por fornecer produtos, serviços e informação de alta qualidade.

P Enquanto participava numa festa, um dos convidados comunicou-me um efeito secundário de um dos nossos medicamentos. Tenho realmente de comunicar o facto à Empresa?

R Sim, tem de comunicar imediatamente o incidente. No interesse da segurança do paciente, precisamos de ter conhecimento de todas as reclamações ou experiências negativas. Contacte um membro da equipa Pontos de Contacto Designados (PDCD) com a informação, até 24 horas após ter tido conhecimento da experiência. Pode localizar os membros da equipa PDCD em <http://ghh.merck.com/gma/dpoc.html>. Pode também contactar o seu diretor ou Gabinete de Ética, que o encaminharão para o recurso apropriado.

COMUNICAÇÃO SINCERA

As vidas dependem não apenas da qualidade dos nossos produtos e serviços, mas também da qualidade da informação que providenciamos à comunidade médica e ao público em geral. A informação fornecida aos nossos clientes sobre os nossos produtos e serviços, incluindo a disponibilidade e a distribuição, tem de ser útil, exata, apoiada por comprovação científica quando relevante e apresentada de forma honesta, imparcial e pelos meios corretos. Tal significa que as comunicações promocionais relativas a medicamentos sujeitos a receita médica, biológicos e vacinas incluem uma descrição da utilização ou recomendação de dosagem e têm igualmente de incluir (exceto se de outra forma exigido por lei ou regulamentação) um resumo dos efeitos secundários, precauções, avisos e contra-indicações, assim como da eficácia para as utilizações indicadas descritas.

Não encetamos comunicações públicas com o intuito de promover a utilização de produtos antes de o mesmo ser aprovado para a utilização em questão. No entanto, tal não restringe o intercâmbio total e apropriado de informação científica relativa a um produto, incluindo a disseminação de resultados de investigação em meios científicos ou outros meios de comunicação.

OS NOSSOS CLIENTES

P Sou representante de vendas de um dos nossos produtos farmacêuticos e sei que não devo encorajar ou promover o produto de uma forma que não seja coerente com a rotulagem do produto. Mas, se um médico começar a fazer perguntas sobre o seu uso, posso reportá-lo para estudos ou para outros médicos que também prescrevem a sua utilização?

R Geralmente os nossos representantes de vendas não podem fornecer diretamente aos médicos informação que não seja coerente com a mencionada no rótulo do produto. Deve informar o médico de que a Merck/MSD não recomenda a utilização do produto para outros fins que não os especificados no rótulo do mesmo. No entanto, se o médico pretender informação adicional sobre o assunto, pode referir o seu pedido no Departamento de Serviços Médicos. Este Departamento está autorizado, sob determinadas circunstâncias limitadas, a fornecer essa informação diretamente aos médicos.

P Como devemos lidar com pedidos de amostras que parecem inapropriados, por exemplo, JANUVIA® solicitado por um ortopedista?

R Se tem motivos para acreditar que a utilização das amostras por parte do médico é inapropriada segundo a política da Empresa, encorajamo-lo a esclarecer o motivo do pedido do médico. Se verificar que o pedido é inapropriado, por exemplo, as amostras não serão utilizadas pelo médico nos seus pacientes para avaliar o produto na prática corrente, pode não fornecer as amostras. O uso impróprio de amostras farmacêuticas viola a política da Empresa e pode ser ilegal. Deve esclarecer a política de amostras da Empresa ao médico e comunicar o seu pedido ao seu diretor para posterior investigação.

P Estou a trabalhar com uma instituição cliente que possui o seu próprio código de conduta. Em algumas circunstâncias o seu código requer que eu - como seu fornecedor - adira às suas normas. Qual dos códigos devo seguir?



A Merck envida todos os esforços para proteger a saúde e a segurança dos participantes nos ensaios clínicos. Estas duas meninas participaram em estudos para o SINGULAIR®, o tratamento da Merck/MSD para a asma em pacientes com 12 meses de idade e rinite alérgica sazonal em pacientes com 2 anos de idade.

R Como funcionário da Merck/MSD tem de seguir as nossas próprias normas em todas as situações da atividade. Como empresa farmacêutica, possuímos um código extremamente abrangente com normas muito elevadas. No entanto, ocasionalmente poderão surgir situações em que os requisitos do cliente sejam mais rigorosos, tais como a proibição completa de quaisquer presentes ou até modesto entretenimento. Nesses casos, deve seguir as normas dos nossos clientes para além das nossas.

ENSAIOS CLÍNICOS

Os ensaios clínicos determinam a segurança e eficácia dos nossos produtos em pessoas que se voluntariam para participar nos nossos estudos. É, por conseguinte, crucial que realizemos esses ensaios com a máxima atenção pela saúde e segurança dos participantes ao mesmo tempo que apoiamos os interesses da ciência e da sociedade. Estão disponíveis normas e orientações detalhadas relativas aos ensaios clínicos e protocolos de produto.

P Faço parte das vendas e marketing e um médico perguntou-nos se pode utilizar as nossas amostras para realizar um pequeno ensaio clínico com um grupo de pacientes. Isto é aceitável?

R Não. As amostras não são utilizadas para ensaios clínicos. Estão disponíveis normas e orientações detalhadas relativas aos ensaios clínicos e protocolos. Embora a Empresa normalmente forneça o produto para locais de estudo em conformidade com o protocolo de ensaios clínicos em ensaios patrocinados pela Empresa, este produto é geralmente fornecido através do grupo da Empresa que gere o estudo (por exemplo, MRL) e não através da área de vendas e marketing. Para mais informações, pode contactar o Departamento Médico ou o seu diretor de conformidade regional/nacional.

Integridade Científica e Acadêmica

Compreendemos e respeitamos o papel da investigação e debate científicos e acadêmicos independentes para o progresso médico, científico e humano. Do mesmo modo, em todas as iniciativas de investigação patrocinadas pela Merck/MSD, abster-nos-emos de tentar influenciar indevidamente os resultados e conclusões do estudo em questão. A investigação clínica será realizada sob a direção de pessoal médico e científico qualificado e em conformidade com as elevadas normas de ética médica e clínica.

A colaboração e interação próximas com a comunidade médica e científica é essencial para a nossa missão - melhorar a saúde humana proporcionando à sociedade medicamentos novos e eficazes, incluindo vacinas. Todas as interações deste tipo devem guiar-se pelo seguinte princípio:

Todas as atividades envolvendo a comunidade médica e científica patrocinadas ou suportadas pela Merck/MSD, incluindo as suas subsidiárias, devem ser coerentes com os códigos da indústria, possuírem um fim comercial bem definido e devem ser implementadas em conformidade com as mais elevadas normas de ética e de integridade, tendo a máxima atenção pela saúde e segurança do paciente.

Ensaio Clínico Pós-Comercialização

Os ensaios clínicos pós-comercialização ajudam-nos a ter um maior conhecimento sobre a segurança e a eficácia dos nossos produtos. Estes fornecem informação importante a médicos clínicos, investidores terceiros e decisores-chave para encorajar o uso apropriado dos nossos produtos.

P Um médico informou-me que um elemento da concorrência lhe está a oferecer uma retribuição por cada prescrição que este fizer dos seus produtos. Posso fazer o mesmo?

R Não. Esta não é uma prática aceitável. No entanto, o que pode estar a acontecer é que o médico esteja a participar de boa-fé num estudo clínico pós-comercialização. Nesse caso, pode ser apropriado compensar o médico pelo seu trabalho adicional ao participar no estudo, mas tal não está relacionado com as prescrições que o médico passa.

P Acredito que posso conseguir convencer um cliente médico importante a mudar de um produto da concorrência e passar a prescrever um dos nossos produtos, se o encorajar a realizar um “estudo observacional” para ganhar experiência com o nosso produto. Esta é uma prática aceitável?

R Não. Os programas observacionais que envolvem os nossos produtos não podem ser utilizados com o intuito de induzir os médicos a passar a prescrever os nossos produtos aos pacientes nem a continuar a prescrevê-los. Do mesmo modo, os programas observacionais não podem ser utilizados se estes puderem dar o aspeto da situação referida. Os programas observacionais apenas podem ser utilizados para obter dados que auxiliarão a Merck/MSD e os médicos a melhorar os cuidados prestados ao paciente, através da observação direta do uso do produto num ambiente clínico. Tem de existir um contrato com o médico, assim como protocolos escritos que identifiquem a necessidade dos dados e que expliquem em detalhe como serão utilizados os resultados do programa.

PRESENTES E HOSPITALIDADE

Oferecer Presentes

Acreditamos na competição com base no valor dos nossos produtos e serviços e queremos inclusive evitar o surgimento de qualquer conduta imprópria para com os nossos clientes. A oferta de presentes a clientes, em dinheiro ou não, incluindo serviços, levanta sérias questões sobre conflitos de interesse ou o surgimento de conflitos de interesse. Assim, a oferta de presentes é proibida, exceto se estiver em conformidade com as exceções específicas descritas abaixo. Reconhecemos que em determinadas culturas possam existir determinadas ocasiões em que a oferta de presentes seja usual e expectável. As decisões sobre estas situações têm de ser cuidadosamente ponderadas, e tem de ser obtida aprovação por escrito por parte do seu diretor antes de prosseguir.

A Clientes Médicos:

Porque queremos salvaguardar a confiança do público nos médicos para tomar decisões apenas com base na saúde do paciente, não oferecemos presentes ou outros incentivos aos nossos clientes médicos. Como parte do processo de informação dos médicos sobre os nossos produtos, podemos ocasionalmente fornecer artigos educacionais e relacionados com a prática, desde que sejam de valor nominal e medicamente relevantes, isto é, manuais médicos e outros artigos que desempenhem uma função educacional genuína, e permitidos dentro do país. Além disso, poderão ser permitidos artigos promocionais de valor nominal (isto é, esferográficas, blocos de notas, calendários, etc.), desde que estejam

OS NOSSOS CLIENTES



Podemos aceitar refeições ou pequenas refeições sociais, desde que cumpram com os critérios da Merck/MSD.

relacionados com a atividade do médico. Lembre-se de que alguns locais possuem políticas mais restritivas com base em leis locais ou códigos da indústria relativamente à oferta de presentes a médicos. Consulte o seu advogado local/regional para informação adicional.

A Outros Clientes:

Além dos médicos, também interagimos com outros clientes importantes, incluindo grossistas, distribuidores e retalhistas. Relativamente a estes clientes, apenas é permitida a oferta de artigos de valor nominal relacionados com a sua atividade. A oferta de presentes a estes clientes tem de cumprir com as leis locais, as políticas da Empresa e os códigos da indústria relevantes. Para assistência e informação adicionais, consulte o seu representante legal local e/ou o seu responsável local pela conformidade.

P Fui convidado para o casamento de um cliente importante. Na minha cultura, espera-se que os convidados ofereçam prendas em dinheiro no casamento. O que devo fazer? As prendas que não sejam em dinheiro são aceitáveis?

R As prendas, em dinheiro ou não, são proibidas. Deve consultar o seu diretor se acredita que está garantida uma exceção à política da nossa empresa.

P O cardiologista-chefe de um grande hospital solicitou uma doação de equipamento para a nova unidade de cardiologia. Tal doação constituiria uma violação das nossas normas comerciais?

R Pode ser apropriado e desejável para a Empresa contribuir para melhorar a qualidade das instalações locais de cuidados de saúde. No entanto, tem de garantir que nos seus locais é seguido o processo apropriado. Para mais informações, contacte o seu diretor de conformidade.

P Um dos meus clientes é um amigo muito próximo e trocamos regularmente prendas de valor nas épocas de festividades. Posso continuar com esta prática?

R A Empresa não desencoraja amizades com parceiros de negócio, mas exige descrição e bom senso em tais situações. Em algumas situações, o presente pode ser apropriado se este for "pessoal", não for pago pela Merck/MSD e a troca de presentes não for entendida como um conflito de interesses. Tem de divulgar a sua relação ao seu diretor. O seu diretor irá avaliar a situação e determinar como lidar com qualquer possível conflito de interesses de uma forma coerente com a política de conflitos de interesse. Pode tornar-se necessário atribuir o cliente a outro funcionário da Empresa.

Representantes ou Funcionários Governamentais: Presentes, Refeições, Hospitalidade ou Outros Benefícios

Na maioria dos países é proibido oferecer pagamentos ou algo de valor para obter ou manter o negócio. Esteja ciente de que, na maioria dos casos, os clientes médicos da Empresa são considerados representantes governamentais. Por essa razão, a oferta de presentes, refeições, hospitalidade, honorários para participação em congressos ou simpósios, ou benefícios semelhantes a representantes governamentais requer avaliação adicional para garantir que não é feito nenhum pagamento nem concedido nenhum benefício impróprios. Além disso, a Empresa deseja evitar inclusive a aparência de incorreção. As leis relativas aos presentes e hospitalidade apropriados relativamente a estes grupos são complexas e podem variar consoante o país - e mesmo dentro de um país (por exemplo, leis locais versus nacionais). Deste modo, consulte o seu responsável local e regional pela conformidade antes de oferecer um presente, convite, hospitalidade ou outros benefícios de qualquer tipo a um funcionário governamental.

Receber Presentes

A recepção de presentes pode ser mais comum no contexto das relações com fornecedores. Assim, pode encontrar orientações detalhadas sobre a recepção de presentes na secção OS NOSSOS FORNECEDORES na página 25.

Oferecer Refeições e Outros Tipos de Hospitalidade

Podemos oferecer ocasionalmente refeições ou hospitalidade, desde que:

- Seja no decorrer de uma relação comercial de boa-fé;
- Se trate de um complemento a um evento/função educacional ou comercial;
- Seja legal;
- Seja coerente com os códigos da indústria aplicáveis;
- Seja coerente com as políticas e procedimentos da Empresa;
- Seja dificilmente percebida como uma tentativa de influenciar indevidamente decisões comerciais; e
- Não cause embaraço à Empresa se esta fosse sujeita ao escrutínio público.

P É costume no meu país levar um médico a um restaurante e conversar sobre os nossos produtos. Segundo a política isso é aceitável?

R O local preferencial para conversar sobre os nossos produtos é no gabinete do médico ou num hospital ou outro ambiente clínico. Em certas circunstâncias, pode ser apropriado conversar sobre os produtos fora desses encontros. Se considerar garantida essa conversa, tem de primeiro obter aprovação prévia do seu diretor, devendo essa aprovação especificar as circunstâncias especiais que se verificam para que possam ser aplicados o devido controlo e os procedimentos de supervisão.

CONVITES PARA CONFERÊNCIAS E SIMPÓSIOS

Estamos empenhados em conduzir e participar em programas educacionais que partilham informação médica e científica. Reconhecemos a importância de garantir que essas atividades são realizadas de uma forma apropriada e profissional, com o fim último de melhorar os cuidados prestados ao paciente. No entanto, as nossas normas não têm necessariamente em consideração todos os requisitos legais locais. Nos locais onde existam leis mais restritivas, estas têm primazia.

O nosso objetivo ao apoiar encontros científicos/educacionais é o de melhorar os cuidados prestados ao paciente. Desse modo, a agenda de encontros tem de ser apropriada para os participantes e apoiar o fim científico dos encontros. O local deve ser selecionado com base na facilidade de deslocação dos participantes, no custo e na adequação para o tipo de encontro e público. As decisões de patrocínio têm de cumprir com as leis locais, as políticas locais/regionais da Empresa e os documentos de orientação, assim como os códigos

da indústria. Temos igualmente de ter em consideração se alguns dos participantes são funcionários ou representantes governamentais, o que, regra geral, requer aconselhamento e informação adicionais.

Não financiamos viagens para cônjuges ou acompanhantes dos participantes.

P Estamos a financiar as despesas de deslocação de um importante líder de opinião que irá palestrar numa conferência patrocinada pela Empresa. Essa pessoa gostaria de trazer a sua esposa, ao seu encargo. Isto é permitido?

R Uma esposa ou companhia pode viajar para uma conferência, desde que tal não seja feito à custa da Empresa. Isso significa que qualquer viagem, alojamento, refeições e custos associados à presença da esposa não são suportados pela Empresa. No entanto, não é coerente com os fins destes eventos permitir que esposas ou companheiros participem nas sessões ou reuniões em que se debatem questões comerciais oficiais.

Podemos anuir ao pedido de um médico para emitir dois bilhetes de classe económica em vez de um bilhete em classe executiva para participar numa conferência?

Não, tal não pode ser feito. O convite é feito ao médico e a Empresa apenas cobrirá as despesas diretamente associadas à participação do convidado.

Podemos pagar as despesas de deslocação de um médico envolvido no processo de aprovação de novos medicamentos para que esteja presente numa reunião?

As leis e regulamentos que regem essas atividades são complexos e irão variar dependendo de uma variedade de fatores, incluindo:

- O médico é um funcionário governamental?
- O médico é um elemento decisor no processo de aprovação regulamentar?
- A Merck/MSD tem algum registo de produto pendente ou antecipado?
- Existe a perceção da existência de influência indevida?

Tem de ser realizada uma avaliação do compromisso coerente com os nossos procedimentos estabelecidos para determinar se a Empresa pode ou não pagar as despesas de deslocação. Para mais informação, consulte o seu responsável local ou regional pela conformidade.

OS NOSSOS CLIENTES

P Ocasionalmente, os médicos que convidamos para simpósios não aparecem ou não participam totalmente nos eventos como seria de esperar. De que forma posso lidar com estas situações?

R Depois de convidar um médico para um simpósio, deve discutir as nossas expectativas relativamente à participação em eventos particulares. Se a presença de um médico se torna um problema, deve antes de mais discutir a importância do evento com o médico, de forma a garantir que este ou esta percebe o que perderá se não participar totalmente no evento. No entanto, lembre-se de que não podemos controlar a participação de médicos em tais eventos. Se a participação de um médico continua a ser um problema, deve discutir a questão com o seu diretor, a fim de determinar se o médico deve ou não ser convidado para futuros eventos.

CONCORRÊNCIA LEAL

Acreditamos que os clientes e a sociedade como um todo beneficiam com mercados leais, livres e abertos. Assim, concorreremos com base no valor dos nossos produtos e serviços e não celebramos acordos com a concorrência para “fixar” preços ou para de outro modo restringir o comércio. Os nossos princípios de concorrência leal requerem que:

- Não partilhemos nem troquemos informação relativa ao preço ou ofertas com a concorrência. Isto inclui as políticas de preços, descontos, promoções, patentes, garantias e termos e condições de venda. Se um elemento da concorrência fornecer voluntariamente esse tipo de informação, numa reunião de uma associação comercial ou numa sala de espera de um consultório médico, devemos terminar imediatamente a conversa e dar conhecimento da situação ao Departamento Jurídico. Apesar de a troca de informações não ter sido intencional, tal pode dar azo à fixação de preços ou concertação de propostas.
- Concorramos agressivamente por cada cliente em todos os mercados. Não celebremos acordos - nem acordos gerais - com a concorrência, relativamente a clientes, distribuidores ou territórios.
- Não descaracterizemos nem distorçamos os produtos ou serviços da concorrência.

As nossas normas de concorrência leal são também uma questão legal em praticamente todos os países em que operamos, e existem requisitos legais adicionais que temos de cumprir. Cada diretor tem de garantir que os funcionários envolvidos na comercialização, venda e compra estão cientes da carta e espírito das nossas normas e das leis da concorrência aplicáveis.



Competimos de forma leal e honesta, confiando no valor dos nossos produtos e serviços.

P Estou a participar numa reunião de uma associação comercial e vários membros estão a discutir a estratégia de preços. O que devo fazer?

R Se questões como a estratégia de preços são discutidas entre os elementos da concorrência, é possível que exista fixação de preços ou conluio ou ser percebido como tal. Muitos países proibem a discussão de preços entre elementos da concorrência por este motivo. Se se encontrar numa situação deste género, tem de se dispensar imediatamente da reunião. Informe imediatamente o Departamento Jurídico do que acabou de observar.

Recolha de Informação Concorrencial

A concorrência que fazemos é leal e honesta. Não compilamos informação de mercado através da deturpação, roubo ou invasão de privacidade ou coerção.

Em geral, podemos obter informação sobre a concorrência de fontes aceitáveis como os clientes, consultores e até da própria concorrência em circunstâncias apropriadas. Por exemplo, podemos recolher informação sobre a concorrência (i) das notícias e de outros recursos públicos, tais como demonstrações financeiras registadas pelas entidades reguladoras em questão, (ii) examinando os produtos e materiais de marketing disponíveis ao público da nossa concorrência, (iii) a partir de clientes da concorrência (a não ser que estejam proibidos de revelar informação concorrencial), ou (iv) a partir de apresentações da concorrência em conferências ou feiras comerciais.

- Não deve encorajar os funcionários da Merck/MSD que tenham previamente trabalhado para os nossos clientes ou para a concorrência a violarem um contrato ou obrigação de não-divulgação relativamente a informação não-pública da concorrência. Visto ser difícil conhecer com exatidão os moldes das obrigações de não-divulgação, desencorajamos vivamente a prática de solicitar a funcionários da Merck/MSD que tenham previamente trabalhado para um elemento da concorrência que forneçam informação sobre o seu anterior empregador.
- Não deve permitir que funcionários da Merck/MSD, tais como subordinados ou consultores de marketing, se representem indevidamente ou ao seu trabalho na recolha de informação concorrencial. A relação com a Merck/MSD deve ser revelada se for razoável pressupor que a fonte provavelmente não partilharia a informação caso soubesse da relação com a Merck/MSD.
- Não deve receber informações de preços ou outras informações sensíveis diretamente de um elemento da concorrência.

A legislação local pode diferir na sua definição do que constitui informação pública e confidencial, pelo que deve certificar-se de que a sua conduta cumpre com os requisitos locais. Além disso, as regras relativas à recolha de informação relacionada com concursos governamentais são, normalmente, mais rigorosas. Para mais informações, contacte o seu diretor ou o Departamento Jurídico.

P Acabámos de contratar um funcionário de um elemento da concorrência. Que quantidade de informação está ele permitido a divulgar sobre o seu anterior empregador?

R Não podemos permitir nem podemos pedir que o funcionário forneça qualquer informação com direitos de propriedade ou confidencial sobre o seu antigo empregador. Pergunte-se a si mesmo se se sentiria bem se um antigo funcionário da Merck/MSD partilhasse esse tipo de informação com a concorrência. Além disso, há implicações legais relativamente à divulgação de informação confidencial de outras empresas. Para maior esclarecimento, consulte o seu diretor ou o Departamento Jurídico.

P Um cliente de longa data, que é também um amigo, contou-me recentemente sobre a data de lançamento do mais recente medicamento de um elemento da concorrência, que ainda não é informação pública. Posso comunicar esta informação a outras pessoas no meu distrito? E se eu soubesse que a informação foi obtida pelo médico numa reunião de consultores?

R Se sabe, ou se é visível pelas circunstâncias, que a informação cedida pelo cliente lhe foi fornecida numa base confidencial, tal como durante uma reunião de consultores, deve interromper a discussão da questão com o cliente. Não pode comunicar a informação a terceiros no seu distrito, mas deve dar conhecimento da conversa ao seu diretor, que irá discuti-la com o Departamento Jurídico, se necessário. Se se trata de informação de domínio público, não há qualquer problema em discuti-la abertamente de uma forma coerente com todas as políticas aplicáveis relativas a conversas sobre produtos.

PROTEÇÃO DE DADOS E PRIVACIDADE DO PACIENTE/CONSUMIDOR

Acreditamos na importância de respeitar a privacidade de todos aqueles com quem mantemos relações comerciais. Isto é particularmente verdade com os clientes, pacientes e participantes nos ensaios clínicos. Há momentos em que a investigação regulamentar e a atividade comercial requerem a análise do registo médico de um paciente ou a recolha de informação pessoal. O nosso compromisso para com a privacidade centra-se em vários princípios operacionais, incluindo mas não se limitando a:

- **Necessidade** – Temos de identificar o objetivo comercial pretendido ao utilizar ou recolher informação pessoal e, na medida do possível, utilizar informação não identificável.
- **Dar Conhecimento e Escolha** – Temos de dar o devido conhecimento às pessoas antes de recolher informação pessoal sobre elas. Além disso, temos geralmente de conceder às pessoas o direito de objeção ou de “cessação” do uso da sua informação pessoal.
- **Integridade dos Dados** – A informação pessoal tem de ser mantida exata, completa e atual, tal como estipulado em acordos e avisos.

OS NOSSOS CLIENTES

- **Segurança e Transferência** – Temos de tomar medidas razoáveis para proteger a informação pessoal de perdas, utilização indevida, acesso não autorizado, divulgação ou alteração. Além disso, a transferência de dados através das fronteiras nacionais requerem salvaguardas e análise adicionais.

Proteger a privacidade da informação pessoal é também uma questão legal em praticamente todos os países em que operamos. Temos de cumprir com todos os requisitos legais, para além das normas da nossa própria Empresa. Para mais informações, contacte o Gabinete de Privacidade.

P Exatamente, o que é considerado Informação Pessoal?

R Embora a definição exata de Informação Pessoal possa variar de país para país, geralmente trata-se de informação que identifica diretamente um indivíduo ou que possa ser usada para identificar um indivíduo. Alguns exemplos incluem nome e rubricas, data de nascimento, imagens, informação biométrica, informação de contacto, informação de saúde, informação genética e características pessoais. No entanto, esta não se trata de uma lista exaustiva e pode encontrar informação mais detalhada nas políticas Corporativas.

P Preciso de demonstrar a eficácia das minhas iniciativas de venda envolvendo o maior hospital regional. O farmacêutico interno do hospital ofereceu-se para partilhar comigo cópias de registos de prescrição contendo informação pessoal de pacientes. É aceitável que aceda a esses registos?

R Embora as leis que regem a proteção de informação pessoal de pacientes por farmacêuticos variem consoante o país, muitos países possuem leis que exigem que os pacientes consintam explicitamente a divulgação de informação pessoal sobre eles pelos farmacêuticos. Em países onde não exista qualquer lei sobre o assunto, aplicam-se os nossos princípios de privacidade de Necessidade, Dar Conhecimento e Escolha. Estes princípios exigem que apenas recolhamos ou recebamos o mínimo de informação pessoal necessária para fins comerciais legítimos, que a pessoa sobre a qual estamos a recolher a informação tenha sido informada pelo farmacêutico quanto à divulgação intencional e à forma como planeamos utilizar a informação, e que a pessoa tenha concordado com tal. Consulte os representantes do Gabinete Jurídico ou de Privacidade para se certificar de que o acesso aos dados cumpre com a lei local e as nossas políticas.

P Estou a planear um simpósio e gostaria de convidar clientes de vários países. Preciso de aceder a informação sobre clientes sediados num país diferente, de modo a enviar os convites. Há algumas precauções especiais a ter em conta quando a informação é transferida para lá das fronteiras nacionais?

R Muitos países possuem leis de privacidade e de proteção de dados aplicáveis quando se transfere ou acede a informação pessoal sobre indivíduos, independentemente de se tratar de clientes, consumidores, pacientes, funcionários ou de qualquer outro modo afiliados à Merck/MSD. Em alguns casos, até a transferência de nomes de pessoas de um país para outro pode requerer autorização ou atenção especiais. Consulte o representante do Gabinete de Privacidade para o país do qual pretende transferir informação antes de tomar alguma iniciativa.

OS NOSSOS FUNCIONÁRIOS

O NOSSO AMBIENTE DE TRABALHO

Procuramos proporcionar um ambiente de trabalho que cative e conserve pessoas com grande talento e as ajude a realizar todo o seu potencial. Cada um de nós é responsável por criar um clima de confiança e respeito, e por promover um ambiente de trabalho produtivo. Estas responsabilidades estão descritas nos nossos Comportamentos de Liderança (ver página 40), que servem de base para todas as políticas, práticas e processos de recursos humanos. Os Comportamentos de Liderança explicitam comportamentos específicos expectáveis da nossa parte.

Encorajamos uma comunicação aberta estando recetivos a ideias e preocupações de terceiros, e damos e recebemos feedback de forma construtiva.

Privacidade dos Funcionários

Respeitamos a privacidade e dignidade dos nossos colegas funcionários e salvaguardamos a confidencialidade dos registos de funcionários. A Empresa recolhe e mantém informação pessoal necessária para apoiar funções como benefícios, compensações e pagamentos, assim como para outros fins exigidos por lei e em conformidade com as notas de confidencialidade que fornecemos aos funcionários. Protegeremos a informação pessoal privada dos funcionários e apenas a utilizaremos para fins comerciais legítimos, em conformidade com todas as leis relevantes. Este compromisso em proteger a privacidade dos funcionários prolonga-se para além do período de contratação, e inclui informação sobre antigos funcionários.

P O meu irmão é consultor financeiro e gostaria de prestar serviços financeiros aos funcionários da Empresa no meu local. Pediu-me para lhe dar nomes e informação de contacto dos funcionários no meu local. Posso fornecer-lhe esta informação?

R A informação de contacto de funcionários é informação pessoal e está protegida pelas nossas políticas em todos os locais em que os nossos funcionários trabalham, assim como por lei em muitos países. As nossas notas de privacidade dos funcionários não permitem a divulgação de informação sobre funcionários aos nossos familiares e amigos por motivos pessoais ou profissionais. Qualquer divulgação de informação pessoal dos funcionários tem de ser feita em conformidade com as nossas políticas, as nossas notas de privacidade dos funcionários e leis aplicáveis. No cumprimento dessas obrigações seguimos o princípio de privacidade da Necessidade.



Esforçamo-nos por manter um ambiente livre de assédio, onde todos os funcionários são respeitados.

A privacidade das comunicações dos funcionários, incluindo a utilização de e-mail e Intranet/Internet, está sujeita às necessidades comerciais e operacionais apropriadas da Empresa, assim como às leis locais. Temos a responsabilidade de monitorizar a tecnologia da Empresa utilizada para e-mail, Internet e outras comunicações e de investigar o seu uso indevido em conformidade com as leis locais. Seguimos o princípio de privacidade da Necessidade ao desempenhar estas obrigações.

P A Empresa monitoriza ativamente o acesso à Internet ou o nosso e-mail? Se sim, em que circunstâncias?

R A Empresa acede aos seus sistemas de comunicação por várias razões comerciais. Por exemplo, o pessoal de operações e de rede da Empresa pode aceder ao e-mail no decurso da manutenção normal do sistema, administração de rede ou resolução de problemas. Além disso, a direção pode autorizar a monitorização da utilização do e-mail para investigar o uso indevido ou o furto de propriedade intelectual da Empresa, assim como para outros fins comerciais em conformidade com as leis locais. Dependendo das circunstâncias, tal pode envolver a leitura ou divulgação de mensagens de e-mail. Do mesmo modo, como parte da administração padrão dos sistemas informáticos, quando permitido por lei, a Empresa mantém registos da atividade de utilização da Internet, que podem ser utilizados pelo pessoal autorizado para investigar problemas de performance, incidentes de segurança (isto é, intrusões na rede/sistema, uso indevido ou ataques de vírus) ou para outros fins comerciais.

OS NOSSOS FUNCIONÁRIOS

P Tradicionalmente, afixamos as datas de aniversário dos funcionários no painel de avisos do gabinete. Há algum problema?

R Ao afixar as datas de aniversário dos funcionários, está a divulgar informação pessoal que alguns funcionários podem não querer revelar. Antes de incluir a informação privada de um funcionário na lista, deve obter a sua permissão.

TRATAMENTO EQUITATIVO

Para cumprir com os nossos requisitos de crescimento e eficiência a longo prazo, temos de construir uma organização que responda rapidamente à mudança e uma em que todos os funcionários possam atingir o seu pleno potencial. As diferenças na formação, experiências, perspetivas e talentos são uma mais-valia fundamental da nossa Empresa global. Tratamos cada pessoa de forma equitativa e recrutamos, selecionamos, formamos, promovemos e remuneramos com base no mérito, experiência e outros critérios relacionados com o trabalho. Para mais informações, contacte o seu representante de Recursos Humanos ou o Departamento Corporativo de Diversidade dos Recursos Humanos.

O tratamento equitativo também significa que respeitamos os direitos dos nossos colegas a construtivamente fazermos ouvir as suas vozes em desacordo ou divergência. Tal significa também que por vezes temos de estar dispostos a aceitar situações em que os decisores não adotam as nossas posições. Temos de recordar que a comunicação aberta, incluindo a disponibilidade para “concordar com quem discorda”, é vital para um ambiente de trabalho positivo e para o nosso derradeiro sucesso comercial.

P É aceitável estipular o sexo e idade para um cargo disponível?

R Não há qualquer justificação comercial para anunciar cargos com base no sexo ou idade. Tratar as pessoas de forma equitativa contratando apenas com base em critérios relativos ao trabalho não só é o correto mas também um negócio inteligente.

P Pode o Gabinete de Ética prestar aconselhamento sobre como lidar com situações difíceis com colegas?

R O Gabinete de Ética pode prestar aconselhamento num ambiente confidencial e pode recomendar linguagem para lidar com situações difíceis com colegas. Se se sente confortável em fazê-lo, pode também discutir a situação com o seu diretor ou com o Departamento de Recursos Humanos.

SAÚDE E SEGURANÇA

Levamos a cabo as nossas operações com a máxima atenção pela segurança e saúde dos funcionários e pela proteção do público em geral. Cada um de nós é responsável por cumprir as regras e regulamentações de segurança e por tomar as devidas precauções para proteger os nossos colegas e nós próprios. Temos de comunicar todos os acidentes e ferimentos relacionados com o trabalho e tomar medidas para corrigir práticas ou condições inseguras, com o objetivo de melhorar continuamente o nosso desempenho. Segurança Global e Ambiente podem responder a questões específicas sobre as nossas normas de segurança. Pode também procurar no website em <http://org.Merck.com/MRK/gse/abogse/Pages/default.aspx>.

P É realmente necessário comunicar um acidente ou ferimento relativamente insignificante? Não quero colocar em risco o registo de segurança da nossa fábrica.

R Sim. Para conservar a excelência na performance de segurança e para fomentar um ambiente sem acidentes, tem de comunicar todos os acidentes, por insignificantes que sejam, e ferimentos relacionados com o trabalho para erradicar práticas e condições inseguras. Mesmo a comunicação de ferimentos insignificantes relacionados com o trabalho, acidentes insignificantes e situações de “quase acidente” é importante, porque ajuda-nos a identificar perigos e a tomar medidas corretivas antes de ocorrerem ferimentos graves.

P A nossa fábrica possui orientações de segurança que exigem a remoção de todas as joias. Como irá reagir a Empresa se um funcionário recusar retirar uma peça de ourivesaria por razões religiosas?

R A Empresa está disposta a fazer ajustes razoáveis por motivos de crença religiosa dos funcionários. É possível que possa ser encontrada uma alternativa (por exemplo, se o artigo pode ser assegurado, tal pode ser admitido). No entanto, se não houver uma alternativa satisfatória, então as preocupações com a segurança têm de ter primazia. Se tiver qualquer questão adicional sobre o que é aceitável, deve consultar o seu diretor ou os recursos adicionais referenciados neste livrete.

Consumo de Drogas e Álcool

O uso de drogas ilegais, consumo de álcool e utilização indevida de drogas lícitas acarretam sérios riscos de saúde e segurança no local de trabalho. A posse, venda ou consumo de drogas ilegais ou encontrar-se sob influência de tais drogas, no horário de trabalho ou nas instalações da Empresa, ou em eventos patrocinados pela Empresa, é proibida. Do mesmo modo, o consumo

de álcool aquando da realização das atividades da Empresa ou em eventos patrocinados pela Empresa é também proibido.

É importante que casos de consumo de drogas e álcool sejam imediatamente levados ao conhecimento da direção. Para informação sobre os recursos no seu local que lidam com o consumo abusivo de substâncias, consulte a Página de Assistência Adicional.

ASSÉDIO NO LOCAL DE TRABALHO

Esforçamo-nos por manter um ambiente isento de assédio, onde todos os funcionários são respeitados. Em muitos casos, o assédio no local de trabalho é uma forma de discriminação que é geralmente definida como qualquer conduta verbal ou física que ocorre devido a determinadas características de um indivíduo, tais como raça, sexo, idade ou crença religiosa. O assédio no local de trabalho é geralmente definido como qualquer ação que de forma imprópria e sem razão cria um ambiente de trabalho intimidativo, hostil e ofensivo.

P É aceitável afixar cartazes políticos na sua própria área de trabalho pessoal? E no que se refere a símbolos religiosos ou imagens?

R Os funcionários não devem utilizar o local de trabalho para demonstrar o seu apoio pessoal a uma questão, partido ou candidato político específicos. Os outros funcionários podem considerar este tipo de conduta imprópria, uma vez que os materiais políticos estão frequentemente associados a questões controversas que podem ser entendidas por outros como ofensivas ou intimidatórias. Relativamente à exibição pessoal de símbolos religiosos e de imagens, respeitamos o desejo dos funcionários em expressar as suas crenças religiosas. No entanto, também devemos ter em consideração que a apresentação pessoal e exibição com orientações religiosas excessivas em funções da Empresa ou nas instalações da Empresa podem ser entendidas como intimidatórias ou hostis para colegas com diferentes crenças.

Violência no Local de Trabalho

Esforçamo-nos por manter um ambiente de trabalho que respeite a dignidade, segurança e proteção de todos os funcionários, seja conducente para um bom desempenho laboral e esteja isento de todos os tipos de violência no local de trabalho. Não toleraremos violência, ameaças, comportamentos ameaçadores e maliciosos, intimidação ou qualquer forma de violência no local de trabalho, seja de quem for. Geralmente, definimos violência no local de trabalho como incluindo uma conduta intimidatória ou de assédio cujo efeito é o de induzir medo na vítima e criar sem razão um ambiente de trabalho hostil e intimidatório na vítima.

Assédio Sexual

O assédio sexual é uma forma de assédio no local de trabalho que afeta a dignidade de homens e mulheres no trabalho. O assédio sexual inclui, mas não se limita a, exigir compensações sexuais em troca de benefícios no trabalho, ameaças ou tomar medidas adversas no trabalho se não forem concedidos favores sexuais, ou contacto físico indesejado.

Se sentir que está a ser assediado(a), informe o autor do assédio de que essa ação não é bem-vinda. Se não se sentir confortável com a abordagem direta, ou se esta não consegue resolver o problema, discuta a questão com o seu supervisor ou com os Recursos Humanos, ou consulte os recursos listados na Página de Assistência Adicional.

P É permitido ter um relacionamento com um subordinado se este for consensual?

R Há um conflito de interesses inerente no facto de dirigir alguém com quem mantém uma relação amorosa. Ainda que pense que está a agir de forma imparcial, a sua objetividade pode ser comprometida, ainda que não repare. Independentemente das suas ações atuais, é provável que o seu relacionamento seja entendido como influenciador da sua decisão. Tais relacionamentos podem afetar o ânimo, assim como a produtividade no local de trabalho. Desse modo, é inaceitável iniciar ou manter uma relação amorosa com algum elemento que tenha de reportar a si, direta ou indiretamente - alguém dentro da sua cadeia de informação que por si possa ser influenciado relativamente a análises de desempenho, remuneração e promoção. Tem de divulgar imediatamente o relacionamento aos Recursos Humanos. Ter um relacionamento com um colega onde não haja uma relação de reportação direta ou indireta é aceitável. Se se encontrar numa relação de reportação após o início ou fim de uma relação amorosa, deve divulgar esta relação aos Recursos Humanos.

OS NOSSOS FUNCIONÁRIOS

P Por vezes os clientes médicos têm comportamentos sexualmente provocatórios para comigo durante as visitas de vendas, comportamento que julgo estar muito próximo do assédio sexual. O meu emprego depende da manutenção de boas relações com estes médicos, mas sinto-me desconfortável com o seu comportamento. O que devo fazer?

R Nenhum funcionário deve tolerar o assédio sexual ou qualquer outra forma de assédio no local de trabalho. Se se sentir à vontade em falar com o cliente sobre o seu comportamento, expresse-lhe calmamente o seu desconforto com as suas ações. Se o comportamento persistir, ou não se sente à vontade para confrontar o médico, deve discutir esta preocupação com o seu diretor, os Recursos Humanos ou qualquer um dos outros recursos listados na Página de Assistência Adicional.

CONTRATAÇÃO DE FAMILIARES E AMIGOS

Procuramos contratar funcionários que possam contribuir para o sucesso da Empresa. Contrataremos familiares e amigos de atuais funcionários e encorajamos a sua referência. No entanto, não demonstraremos qualquer favoritismo para com candidatos que sejam familiares ou amigos dos nossos funcionários. Contrataremos cada candidato com base nas suas qualificações para o cargo disponível. Os diretores seniores devem ter especial atenção ao facto de que a sua referência de familiares ou amigos pode ser entendida como exercício de influência indevida no processo de contratação e devem tomar as medidas necessárias para evitar a aparência de “patrocinar” um amigo ou familiar como candidato, e evitar interferir no processo de contratação.

Para garantir a objetividade e evitar conflitos de interesse, os familiares não podem ter relações de comunicação direta ou indireta com outros familiares. Em casos raros em que circunstâncias excepcionais podem garantir uma exceção a esta política, é necessário obter a aprovação prévia do seu vice-presidente de divisão.



Somos responsáveis por tomar decisões apenas com base nos melhores interesses da Merck/MSD, sem ter em consideração as preocupações pessoais.

P A Empresa às vezes aceita candidatos menos atrativos como parte de um “pacote” para conseguir um candidato muito cobiçado?

R A política da Empresa consiste em contratar candidatos que estão qualificados para o trabalho em questão. Em raras ocasiões, tais como quando o marido e a esposa concorrem ambos para postos na Empresa, temos considerado ambas as candidaturas em paralelo. A Empresa faz isto porque reconhecemos que contratar um cônjuge sem o outro pode ser particularmente problemático se, por exemplo, for necessária a transferência. Todavia, se qualquer um dos cônjuges não cumprir os critérios do cargo a que se candidata, não faríamos uma oferta de trabalho a essa pessoa.

OS NOSSOS ACIONISTAS

CONFLITOS DE INTERESSE

Temos responsabilidade perante os nossos acionistas de tomar decisões estritamente com base nos melhores interesses da Empresa, sem ter em consideração preocupações pessoais. Um possível conflito de interesses surge quando ficamos envolvidos, direta ou indiretamente, em atividades exteriores que podem afetar, ou pareçam afetar, o nosso discernimento comercial. Temos de evitar situações em que a nossa lealdade está, ou parece estar, dividida. Os exemplos de conflitos de interesse reais ou potenciais incluem:

- Ter um interesse financeiro pessoal num fornecedor, cliente, concorrente ou distribuidor;
- Ter um familiar próximo (por exemplo, cônjuge, parceiro doméstico, pai, sogro ou padrastra, irmão, cunhado(a) ou meio-irmão(ã), enteado ou pai, irmãos ou filhos de um parceiro doméstico), ou qualquer pessoa que trate como familiar (por exemplo, noivo), trabalhe para um fornecedor, cliente, concorrente ou distribuidor;
- Receber qualquer forma de compensação de um fornecedor, cliente, concorrente ou distribuidor;
- Possuir um interesse pessoal ou potencial para ganhar em quaisquer transações da Empresa;
- Desempenhar uma função no Conselho de Aconselhamento e/ou Conselho de Administração de uma associação ou empresa que se encontre num mercado/indústria semelhante à Merck/MSD;
- Ter um familiar próximo a trabalhar numa agência que aprova os nossos medicamentos;
- Contratar um funcionário/consultor devido à sua relação familiar com decisores governamentais; e
- Trabalhar (com ou sem remuneração) externamente com uma organização que compete com a nossa Empresa.

A chave para lidar com conflitos de interesse é a total divulgação. Frequentemente, divulgar o potencial conflito à Empresa é a única ação necessária. Se acredita que pode ter um possível conflito de interesse, tem de discutir a situação com o seu diretor. Determinados funcionários, incluindo diretores, representantes, executivos e outros funcionários designados, têm de preencher certificados anuais de conflitos de interesse descrevendo quaisquer conflitos de interesse existentes ou potenciais. Os empréstimos da Empresa a funcionários são particularmente sensíveis e estão sujeitos a escrutínio específico. Os empréstimos da Empresa a membros executivos ou membros da Comissão de Administração são proibidos, a não ser que já tenham sido feitos até 30 de julho de 2002.

P Possuo algumas ações da British Telecom. Visto que a BT fornece serviços telefónicos à Empresa, tenho de reportar esta situação como um conflito de interesses?

R Um investimento que represente menos de 1% do valor total de ações de uma empresa pública, tal como a British Telecom, ao abrigo da nossa política, não seria considerado como um potencial conflito de interesses.

P Existem algumas linhas de orientação para ajudar-nos a evitar possíveis conflitos de interesse com clientes médicos que sejam também amigos pessoais?

R Visto existir um potencial conflito de interesses - ou a aparência de um conflito - ao ter uma relação pessoal com um cliente com quem faz negócios, tem de revelar estas relações pessoais ao seu diretor. O seu diretor irá analisar a situação e determinar que medidas, se algumas, devem ser tomadas para gerir o potencial conflito. Deve igualmente ter em consideração as seguintes questões para determinar se a sua relação com um cliente pode representar um conflito de interesses:

- Esta é uma amizade pessoal ou uma relação de amizade profissional?
- Socializa com o cliente médico? Aos fins de semana? Nas férias?
- Iria a sua lealdade pessoal sobrepor-se ou parecer comprometer a sua capacidade para tomar decisões no melhor interesse da Empresa?
- Discute negócios em ambientes que não os de trabalho?
- Está a revelar informação ao cliente que a Empresa consideraria confidencial ou sujeita a direitos de propriedade intelectual?
- As suas relações comprometem - ou parecem comprometer - a objetividade da tomada de decisão do cliente (no caso de um médico, os hábitos de prescrição do médico)?

OS NOSSOS ACIONISTAS

É importante usar do bom senso na gestão das suas relações pessoais com os clientes. Se não tem a certeza como proceder, é sempre prudente discutir a situação com o seu diretor.

UTILIZAÇÃO DOS BENS DA EMPRESA

Os nossos acionistas têm o direito de esperar que os bens da Empresa sejam devidamente mantidos e utilizados de forma económica e eficiente. Regra geral, não devemos utilizar os equipamentos ou recursos da Empresa (exceto ferramentas de comunicação - ver abaixo) para uso pessoal. No entanto, pode haver alturas em que o uso dos recursos corporativos é aceitável. Se tem alguma questão sobre estas situações, discuta-as com o seu diretor.

P Apoiado pela Empresa, estou a frequentar uma licenciatura em química avançada. Posso utilizar o equipamento de laboratório da Empresa durante o fim de semana para aprofundar os meus estudos?

R Não. Devido aos riscos de saúde, segurança e outros não é permitida a utilização do equipamento de laboratório da Empresa para uso pessoal. Para informações adicionais, consulte o seu diretor local de conformidade.

UTILIZAÇÃO PESSOAL DE FERRAMENTAS DE COMUNICAÇÃO

A Empresa encoraja-nos a utilizar de forma eficiente e eficaz ferramentas de comunicação, tais como e-mail, Intranet e Internet, voicemail, telefones, fotocopiadoras e faxes, para atingir os objetivos comerciais. Estas ferramentas também nos permitem realizar eficazmente atividades pessoais, e o seu uso é geralmente permitido, desde que não origine nenhum custo indevido para a Empresa ou efeito adverso na produtividade ou no ambiente de trabalho. A utilização tem igualmente de respeitar todas as restantes normas e políticas existentes relativas às ferramentas de comunicação. As linhas de orientação gerais para as várias ferramentas de comunicação incluem:

Telefones: Use do bom senso e sensatez quando utiliza os telefones da Empresa para atividades pessoais. Uma chamada rápida para casa é aceitável - chamadas de longa distância para o estrangeiro não são aceitáveis.

Faxes e Fotocopiadoras: O uso pessoal é aceitável, desde que não seja frequente nem substancial. Por exemplo, fotocopiar a sua declaração fiscal é aceitável - copiar 200 anúncios para o seu clube desportivo não é aceitável.



Tratamos os nossos fornecedores e subcontratantes de forma equitativa e honramos os nossos compromissos.

Internet e E-mail: O nosso uso pessoal não deve interferir na produtividade do trabalho e não deve exceder um custo nominal para a Empresa. Uma vez mais, use do bom senso e sensatez. Fazer compras pela Internet durante a sua hora de almoço é aceitável - desperdiçar a tarde a "navegar na Web" não é aceitável.

Repare que os seguintes são alguns exemplos de uso indevido dos Sistemas de Internet e de E-mail e são terminantemente proibidos em qualquer altura:

- Divulgar informação confidencial ou sujeita a direitos de propriedade intelectual.
- Descarregar ou transmitir material pornográfico, sexista ou racial ou eticamente insensível.
- Publicar as suas opiniões ou visões sobre a Empresa ou a atividade da Empresa em grupos na Internet, salas de conversação, blogues, etc., a não ser que tenha sido especificamente autorizado para tal pela Empresa.
- Levar a cabo atividades comerciais privadas nos Sistemas de Internet ou de E-mail.

A sua divisão ou local em particular pode ter adotado linhas orientadoras mais restritivas relativamente ao uso pessoal de ferramentas de comunicação. Nesses casos, aplicam-se as normas mais restritivas. Em todos os casos, o uso pessoal de ferramentas de comunicação está sujeito ao critério do seu diretor. Para mais informações, contacte o seu técnico local de Sistemas de Informação, o Serviço de Apoio dos Serviços de Informação ou o seu representante dos Recursos Humanos.

P Posso carregar o meu software pessoal no meu computador da Empresa ou Smartphone?

R Geralmente, esta não é uma prática aceitável. Para reduzir a probabilidade de introduzir códigos capazes de destruir dados, apenas software fornecido pela Empresa pode ser utilizado nos computadores da Empresa. As exceções requerem aprovação prévia do seu diretor e das Tecnologias da Informação. No entanto, note-se que as TI não podem dedicar os seus recursos para suportar o seu uso de software pessoal.

P Ocasionalmente, alguns dos meus colegas entram em salas de conversa da Internet no local de trabalho. É correto?

R A não ser que especificamente autorizado como fazendo parte das suas responsabilidades laborais, é incorreto entrar em salas de conversa da Internet utilizando computadores da Empresa. Se deseja entrar em salas de conversa da Internet, deve fazê-lo utilizando o seu próprio computador pessoal e fora do horário de trabalho.

P Seria aceitável que consultasse a atividade bancária pela Internet num computador da Empresa?

R Sim. Os funcionários podem usar a Internet para tarefas pessoais legítimas depois do horário normal de trabalho, assim como durante o horário de trabalho desde que a atividade não seja frequente nem substancial e não interfira com o desempenho laboral do funcionário. No entanto, se esta atividade implicar a instalação de qualquer software adicional no seu computador, terá de obter autorização do seu diretor e das Tecnologias de Informação antes de prosseguir.

P Se a Empresa autorizou e/ou financiou um curso online a um funcionário, que linhas de orientação se aplicam ao seu uso de Internet?

R A Empresa reconhece que uma maior liberdade relativamente ao uso da Internet pode ser apropriada e garantida em determinadas circunstâncias. Deve discutir a sua situação específica como o seu diretor.

UTILIZAÇÃO DOS MEDIA SOCIAIS

A importância dos media sociais na execução das nossas atividades comerciais está a aumentar substancialmente, e pretendemos maximizar as oportunidades representadas por esta nova forma de comunicação, minimizando ao mesmo tempo os riscos e os desafios que também representam. Os media sociais incluem blogues, redes sociais (por exemplo, Twitter, Facebook, LinkedIn), Wikis e YouTube, para referir apenas alguns exemplos.

Embora respeitemos o direito dos nossos funcionários de encetarem atividades pessoais online, somos ainda assim responsáveis por qualquer dano ou prejuízo causado à nossa atividade ou reputação que resultem das suas atividades online, quer estas ocorram durante ou após o horário de trabalho. Seja discreto e use do bom senso sobre possíveis consequências, e tenha em consideração o seguinte:

- Os pacientes, clientes, consumidores, concorrentes e colegas funcionários podem ter acesso ao que considera ser publicações “pessoais”. Além disso, os leitores podem ter conhecimento da sua afiliação com a Merck/MSD, mesmo que não a mencione. Por esta razão, seja cuidadoso e use do bom senso, mesmo quando discute questões da Empresa numa base que considera “pessoal”. Lembre-se, também, de que nunca deve discutir questões que envolvam informação confidencial da Empresa.
- Seja sincero e honesto sobre a sua afiliação à Merck/MSD, quando tal for relevante para a questão. Divulgue o seu estatuto de funcionário da Merck/MSD, e deixe explícito que as suas ideias ou opiniões são pessoais e podem não representar a posição da Merck/MSD sobre a questão.
- Lembre-se de que *os nossos valores e normas* se aplicam às nossas atividades online, incluindo as nossas responsabilidades, tais como: proteger a informação sujeita a direitos de propriedade intelectual ou confidencial; respeitar a privacidade do funcionário, paciente e parceiro de negócios; promover um ambiente de trabalho aberto e positivo; e abster-se de qualquer tipo de assédio.

Cada vez mais, alguns de nós estão a ser convidados para participar em atividades online em nome da Merck/MSD. Nesses casos siga as seguintes linhas:

OS NOSSOS ACIONISTAS

- Certifique-se de que possui a devida aprovação explícita da Direção Sénior para participar nos media sociais em nome da Empresa. Siga todos os processos de aprovação prescritos para a divulgação de informação.
- Seja honesto e transparente sobre quem é e sobre o seu papel e responsabilidades na Empresa.
- Cumpra todas as políticas e procedimentos da Empresa, assim como as leis locais.

Por fim, todos temos a oportunidade de ajudar a salvar a Empresa quando participa nos media sociais. Se encontrar comentários sobre a Merck/MSD ou os nossos produtos que possam ser importantes (quer positivos ou negativos), encaminhe-os para a equipa dos Pontos de Contacto Designados (PDCD), até 24 horas após ter conhecimento do facto. Isto é especialmente importante na área de possíveis eventos negativos. Quaisquer relatórios credíveis de efeitos secundários devem ser enviados à Segurança Global para análise e possível tomada de medidas. Consulte <http://ghh.merck.com/gma/dpoc.html> para encontrar o seu membro da equipa de PDCD.

P Tínhamos um candidato no nosso departamento que estava a ser entrevistado para uma vaga disponível. Não estou envolvido no processo de decisão mas, como a pessoa irá trabalhar de perto comigo, fiz uma pesquisa online sobre ela para conhecê-la melhor. Descobri que parece ser membro de um grupo religioso invulgar. Normalmente não tenho problemas com grupos religiosos diferentes mas este grupo parece ter algumas ideias um pouco estranhas. Devo informar o meu diretor ou os RH?

R Há alguns fatores que não podem desempenhar qualquer papel nas nossas decisões pessoais, e esses fatores incluem a religião. O diretor de contratação e os RH não podem ter em consideração nenhum desses fatores na sua decisão, e não há necessidade de reencaminhar o que encontrou sobre o candidato. Em vez disso, centre-se na experiência relevante da pessoa e mantenha uma mente aberta sobre o seu desempenho caso esta seja recrutada. Se mais tarde estiver envolvido em qualquer decisão relativa ao candidato, não pode permitir que o conhecimento que tem da afiliação religiosa da pessoa influencie a sua decisão.

P Estava a usar o meu computador doméstico e cruzei-me com um blogue onde estava a ser divulgada informação sensível da Merck/MSD. O que devo fazer?

R A divulgação de informação confidencial da Empresa é estritamente proibida, visto afetar seriamente a Empresa na tentativa de alcançar os seus objetivos comerciais. Discuta o que observou com o seu diretor. Pode igualmente ligar para a Linha de Aconselhamento (AdviceLine) ou contactar o Gabinete de Ética, alertando-os sobre o que observou.

P Mantenho um blogue pessoal onde discuto várias questões - e ocasionalmente comento questões relacionadas com os cuidados de saúde no meu país. Considero estas opiniões pessoais e como não estando relacionadas com o meu trabalho na Empresa. Em que circunstâncias devo indicar a minha afiliação à Merck/MSD?

R Coloque a si mesmo a seguinte questão: se não divulgar a sua afiliação e o leitor do seu blogue descobre mais tarde que trabalha para a Empresa, perguntar-se-iam se o seu comentário inicial era tendencioso? Ou poderão pensar que estaria a esconder a sua afiliação? Nessas situações, deve ponderar fazer a publicação ou divulgar a sua afiliação. Se tem dúvidas, peque por cuidado e divulgue o seu cargo.

PROTEÇÃO DE INFORMAÇÃO DA EMPRESA

A informação é um ativo importante da Empresa que tem de ser protegido. A perda de informação confidencial pode ser extremamente nefasta para a nossa posição concorrencial. Exemplos de informação confidencial incluem, mas não estão limitados a, preços, formulações, resultados de investigações, métodos de fabrico, dados financeiros e estratégias e planos de marketing e vendas.

Não divulgamos qualquer informação confidencial da Empresa sem um motivo comercial válido e a devida autorização da direção. Cada um de nós é responsável por proteger a confidencialidade da informação da Empresa.

As linhas de orientação gerais para a proteção de informação confidencial da Empresa incluem:

- Não discutir negócios sensíveis da Empresa em público;
- Utilizar proteção por palavra-chave em ficheiros do computador (e não partilhar a sua palavra-chave com outros funcionários);
- Garantir a segurança de informação sensível em ficheiros e armários fechados;
- Garantir a segurança de informação sensível em computadores portáteis enquanto viaja;
- Ter cuidado quando utiliza telefones com coluna de som e telemóveis;
- E por fim: quando tem dúvidas sobre a natureza confidencial da informação, trate-a como confidencial.

Mesmo depois de deixarmos de ser funcionários da Empresa, somos obrigados a manter a confidencialidade da informação da Empresa e a devolver todos os documentos e ficheiros (incluindo informação armazenada eletronicamente).

P Escutei casualmente funcionários da Merck/MSD a discutir negócios da Empresa num avião. O que devo fazer, se devo fazer algo?

R Se pensa que a informação que está a ser discutida é sensível ou confidencial, alerte os colegas para a eventualidade de poderem ser ouvidos. Cada funcionário tem a responsabilidade de garantir a não-divulgação em público de informação confidencial e sujeita a direitos de propriedade intelectual.

P Como investigador, noto um conflito entre o desejo da Empresa de proteger a sua informação confidencial e sujeita a direitos de propriedade e a troca aberta de conhecimentos na comunidade científica. Quais são as minhas responsabilidades?

R A Empresa respeita e partilha do desejo dos investigadores em partilhar o conhecimento científico. Para este fim, encorajamos ativamente a publicação de resultados científicos. No entanto, uma vez que o financiamento da nossa investigação provém apenas da venda dos produtos, é essencial que tenhamos a possibilidade de proteger as nossas descobertas através de processos de patentes, antes de as dar a conhecer ao público e a empresas farmacêuticas da concorrência. Como investigador, antes de pensar divulgar qualquer resultado científico ou informação baseado no trabalho realizado na Merck/MSD, tem de primeiro solicitar a aprovação do seu vice-presidente de divisão, ou permitir a análise da informação pelo processo de aprovação do Gabinete de Autorização de Informação Técnica e Científica (GAITC).

EXATIDÃO DE LIVROS/REGISTOS

Tomamos decisões com base em informação registada a todos os níveis da Empresa. A informação incompleta ou inexata pode conduzir a más decisões e a consequências negativas; por exemplo:

- O registo incorreto de rendimentos e despesas conduz à deturpação da posição financeira da Empresa, e é ilegal
- Documentos de fabrico incompletos ou inexatos podem colocar em perigo o fornecimento de um produto e violar regulamentações

Temos de registar toda a informação de forma honesta e exata. Tal inclui, mas não se limita a, despesas, rendimentos, resultados de testes de investigação, dados de produção e qualidade e qualquer outra informação corporativa. Todas as transações financeiras e pagamentos têm de ser autorizados e registados. É necessária a rigorosa conformidade com os métodos contabilísticos da Empresa, tal como a cooperação com auditores internos e externos. Contacte o supervisor da divisão ou o diretor de clientes do grupo de auditoria corporativa para quaisquer questões relativas ao correto registo de transações financeiras.

Exatidão de Divulgações Públicas

Temos a responsabilidade de garantir que fornecemos ao público investidor informação que reflete o verdadeiro valor das nossas operações. Desse modo, todas as nossas divulgações públicas arquivadas em agências governamentais ou comunicadas ao público têm de ser completas, sinceras, exatas, atempadas e compreensíveis. Esta obrigação aplica-se a todos os funcionários, incluindo todos os executivos financeiros, com qualquer responsabilidade na preparação desses relatórios, incluindo rascunho, análise e assinatura ou certificar a informação neles contida. Temos de comunicar abertamente sobre as nossas operações, sem comprometer informação sujeita a direitos de propriedade intelectual e confidencial.

Se tem qualquer dúvida sobre qualquer aspeto das nossas divulgações financeiras, deve discutilas com o seu diretor, o organismo de Finanças, o Departamento Jurídico, o Gabinete de Ética ou a Linha de Aconselhamento (AdviceLine). Qualquer funcionário que seja contactado por outro funcionário que coloque questões ou dúvidas sobre pontos questionáveis de contabilidade ou auditoria tem de comunicar imediatamente essas dúvidas ao Gabinete de Ética.

OS NOSSOS ACIONISTAS

P Estamos em dezembro e há dinheiro de sobra no nosso orçamento anual. É aceitável pagar adiantado as atividades do próximo ano usando o orçamento deste ano?

R Não. Atividades e pagamentos têm de corresponder ao mesmo período. Se um evento ocorrer este ano, o pagamento deve ser registado como sendo feito este ano. Se uma atividade está prevista para o próximo ano, o seu pagamento tem de ser cobrado do orçamento e contas do próximo ano.

P Preocupa-me que os funcionários da Empresa estejam inclinados para divulgar apenas dados de estudos que favoreçam a nossa investigação. O que devo fazer?

R Tem razão em estar preocupado. Esta pode ser uma questão séria e deve ser imediatamente comunicada ao seu diretor ou Departamento Jurídico. A divulgação seletiva de dados pode afetar negativamente a reputação da Empresa em termos de investigação de qualidade e pode violar regulamentações governamentais.

P Chegou um pedido de venda e será confirmado dois dias após o encerramento dos livros. É aceitável incluir vendas não confirmadas num período anterior?

R Não. A venda ainda não ocorreu oficialmente até que esta seja confirmada e os artigos sejam expedidos. Trata-se de falseamento incluir vendas não confirmadas num período anterior.

P Posso atrasar o processamento de pedidos de venda até ao próximo período para ajudar-nos a atingir os objetivos de receitas nesse período?

R Não. Os pedidos de venda recebidos têm de ser processados em conformidade com os procedimentos operacionais padrão para a transação. É incorreto manipular o processamento de pedidos de venda durante o próximo período financeiro.

INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA

A nossa Empresa esforça-se por manter mercados justos e abertos para a compra e venda dos ativos da Empresa. Não podemos comprar ou vender ativos da Merck/MSD com base em informação material não pública. Informação material ("privilegiada") é qualquer informação que um investidor razoável consideraria importante para tomar decisões de investimento. Alguns exemplos podem incluir conhecimento sobre aquisições, alienações, novos produtos ou processos, e informação financeira tal como os ganhos corporativos. As mesmas restrições aplicam-se a informação material não pública sobre outras empresas de que tenhamos conhecimento através do nosso estatuto de funcionários.

Estamos igualmente proibidos de divulgar informação material não pública a terceiros - dentro e fora da Empresa - sem um motivo comercial legítimo e a devida autorização da direção.

Se possuímos informação privilegiada, temos de nos abster de comercializar nos ativos afetados até ao início do segundo dia completo de comercialização após a divulgação pública da informação. Se tem dúvidas sobre se a compra ou venda de ativos violaria as nossas normas de informação privilegiada, consulte o Departamento Jurídico.

OS NOSSOS FORNECEDORES

SELEÇÃO DE FORNECEDORES

Selecionamos bens e serviços que melhor contribuam para o bem-estar da Empresa a longo prazo. Seleccionamos os nossos fornecedores com base no preço, qualidade, entrega, serviço, variedade, reputação e práticas ambientais e comerciais. Esperamos igualmente que os nossos fornecedores apoiem as normas laborais essenciais estabelecidas pelas proibições da Organização Internacional do Trabalho contra o trabalho infantil e forçado.

P Suspeito que um dos nossos fornecedores recorre ao trabalho infantil. O que devo fazer?

R Discuta as suas observações com o seu diretor. Pode também contactar a Linha de Aconselhamento (AdviceLine) ou, se preferir, contactar o Gabinete de Ética, alertando-os para as suas observações.

P Devido a uma promoção recente, compete-me agora a compra de equipamento de escritório. Como devo avaliar os fornecedores?

R Além dos fatores mencionados anteriormente, pode estar em vigor um acordo global de fornecimento que inclua um “fornecedor preferencial” na sua região. Para mais informações, deve procurar auxílio do seu representante de compras local ou diretor financeiro.

TRATAMENTO DOS FORNECEDORES

Tratamos os nossos fornecedores e subcontratantes com justiça e integridade. Respeitamos os termos e condições dos acordos com os fornecedores e honramos os nossos compromissos. Esforçamo-nos por pagar atempadamente e temos o cuidado de proteger a informação confidencial e sujeita a direitos de propriedade dos nossos fornecedores.

Para garantir que todos os fornecedores têm a oportunidade de competir para a nossa atividade, recebemos propostas competitivas onde tal seja exequível.

P É aceitável copiar software propriedade da Empresa para o meu computador doméstico se apenas for utilizado para atividades da Empresa?

R Geralmente, tal não é aceitável. Temos de respeitar os direitos de propriedade intelectual de terceiros (nestes casos, os nossos fornecedores de software) e os termos dos acordos de licenciamento de software, que podem limitar o número de máquinas em que o software pode ser instalado. Para determinar se seria aceitável para o seu software em particular, consulte os Serviços de Informação.

P Pode solicitar aos nossos fornecedores e consultores donativos para causas que a Empresa apoia? E para causas que apoio pessoalmente?

R Pode ser apropriado para a Empresa solicitar donativos a fornecedores e consultores. No entanto, a decisão para fazer tal pedido teria de ser tomada pela direção sénior. Os pedidos pessoais a fornecedores da Empresa levantam problemas de conflito de interesses. Um fornecedor pode sentir que uma contribuição é necessária para um melhor posicionamento com vista a futuros negócios com a Empresa. Seria apropriado que solicitasse donativos a fornecedores e consultores da Empresa para uma causa que pessoalmente apoiasse. Utilizar a lista de vendedores da Empresa para qualquer outro fim que não o comercial violaria as nossas normas e políticas.

RECEBER PRESENTES¹

Tratando-se de uma cortesia comercial comum, podemos receber ocasionalmente presentes, desde que:

- O presente seja de valor nominal (isto é, esferográficas, blocos de notas, calendários, etc.);
- Fazê-lo seja legal; e
- O presente não se destine nem seja percebido por terceiros como influência indevida nas nossas decisões comerciais.

¹Pode encontrar as linhas de orientação sobre a Oferta de Presentes na secção OS NOSSOS CLIENTES na página 9.

OS NOSSOS FORNECEDORES

Ocasionalmente, pode haver alturas em que recusar um presente não seja possível ou seja embaraçoso. Nas situações raras em que o presente seja de valor substancial, aceite o presente em nome da Empresa, comunique o facto ao seu diretor e entregue o presente ao seu diretor financeiro local/regional, que lhe dará o devido tratamento.

P Na minha região, é normal e expectável que os fornecedores ofereçam aos seus clientes presentes relativamente valiosos. Devido a este costume, é difícil desencorajar os nossos fornecedores a oferecer-nos tais presentes.

R Se os fornecedores oferecem regularmente presentes valiosos, deve educadamente alertar esses fornecedores de que as normas da Empresa não permitem que os funcionários da Empresa aceitem esses presentes. Os diretores de departamento devem procurar oportunidades para dar conhecimento destas normas aos fornecedores antes de surgirem problemas (isto é, antes de um período festivo em que se oferecem presentes). Pode tentar contactar todos os fornecedores e explicar as normas da Empresa, assim como enviar uma cópia do nosso livrete *Os Nossos Valores e Normas*. Se tem qualquer questão ou dúvida, deve consultar o seu diretor ou o Gabinete de Ética.

P Participei recentemente numa conferência comercial à custa da Empresa, onde o meu nome foi automaticamente introduzido num sorteio, juntamente com os nomes de todos os outros participantes. Ganhei uma viagem às Caraíbas. Posso ficar com o prémio?

R Os funcionários podem ficar com os prémios de sorteios, desde que:

- Um fornecedor ou cliente não sejam os patrocinadores do sorteio (isto é, seja patrocinado por uma associação profissional ou comercial); e
- O funcionário não fique sujeito a qualquer obrigação por ter participado ou ganho o sorteio (por exemplo, a obrigação de usar os serviços de uma empresa específica, de conceder à empresa patrocinadora a atenção comercial do funcionário).

Deve falar com o seu diretor, que o ajudará a decidir quais as melhores medidas a tomar nesta situação.



Selecionamos os nossos fornecedores com base no preço, qualidade, entrega, serviço e reputação, tendo em consideração os melhores interesses da Merck.

Aceitar Refeições e Outros Tipos de Hospitalidade

As nossas normas para aceitar refeições e hospitalidade são as mesmas que para fornecê-las (consultar página 11):

Podemos aceitar ocasionalmente refeições ou hospitalidade, desde que:

- Seja no decorrer de uma relação comercial de boa-fé;
- Se trate de um complemento a um evento/função educacional ou comercial;
- Seja legal;
- Seja coerente com os códigos da indústria aplicáveis;
- Seja coerente com as políticas e procedimentos da Empresa;
- Seja dificilmente percebida como uma tentativa de influenciar indevidamente decisões comerciais; e
- Não cause embaraço à Empresa se esta fosse sujeita ao escrutínio público.

P Um possível fornecedor convidou-me para participar num evento desportivo profissional com ele. Posso participar?

R Se o evento desportivo for apropriado e não excessivo, e se o fornecedor participar nele consigo e esteja, além disso, disponível para falar de negócios, então pode ser aceitável a sua participação. É importante, contudo, que a aceitação de um convite não pretenda nem seja percebida como uma tentativa de influenciar indevidamente uma decisão comercial. Como exemplo,

- Bilhetes ocasionais não solicitados para eventos desportivos da época normal seriam aceitáveis;
- Os play-off, quartos-de-final e semifinais requerem análise adicional; e
- Os bilhetes para finais ou eventos de campeonatos (por exemplo, para o Campeonato do Mundo, Jogos Olímpicos e Wimbledon) seriam considerados excessivos.

AS NOSSAS COMUNIDADES E SOCIEDADE

FILANTROPIA E INVESTIMENTO NA COMUNIDADE

Acreditamos ser um componente essencial da nossa responsabilidade empresarial prestar apoio a organizações de solidariedade social e filantrópicas que beneficiem a sociedade, desde a comunidade local da fábrica até nível internacional. A Empresa faz contribuições em dinheiro diretamente e através da The Merck Company Foundation, e doa produtos e outros serviços em géneros a organizações e programas qualificados que vão de encontro às necessidades da sociedade e apoiam a nossa missão comercial global de melhorar a saúde.

O alcance filantrópico da nossa Empresa orienta-se por três prioridades estratégicas: melhorar o acesso e aumentar a capacidade para cuidados de saúde de qualidade; fortalecimento do ensino das ciências e de oportunidades educacionais para ajudar a reduzir o desnível de sucesso; e apoiar as necessidades essenciais das comunidades em que se encontra a Merck. Quando apropriado, prestamos auxílio na resposta a grandes desastres e emergências médicas. Para mais informações, contacte o Gabinete de Filantropia Corporativa em Whitehouse Station.

Direitos Humanos

Acreditamos na dignidade fundamental de cada ser humano e no respeito dos direitos individuais. Estamos empenhados em respeitar os direitos humanos tal como reconhecidos pelos princípios do United Nations Global Compact e como definidos na Declaração Universal dos Direitos Humanos das Nações Unidas e posteriores alterações, o Pacto Internacional sobre os Direitos Económicos, Sociais e Culturais, o Pacto Internacional sobre os Direitos Cívicos e Políticos, as Orientações da OCDE para Empresas Multinacionais e as normas laborais essenciais estabelecidas pela Organização Internacional do Trabalho, quer dentro do nosso local de trabalho e, de uma forma mais geral, dentro da nossa esfera de influência. Temos políticas e sistemas de gestão implementados para garantir que o fazemos.

Em todas as nossas operações:

- Condenamos o uso de mão-de-obra forçada e trabalho infantil exploratório e esperamos que os nossos fornecedores respeitem também este princípio;
- Respeitamos a legítima liberdade de associação dos funcionários;
- Compensamos os nossos funcionários de forma a garantir que as necessidades básicas são supridas e damos aos nossos funcionários a oportunidade de melhorar as suas aptidões e capacidades;

- Não exercemos discriminação a qualquer nível da organização com base na raça, sexo, idade, crenças religiosas ou outras características legalmente protegidas; e
- Proporcionamos um ambiente de trabalho seguro e saudável.

Estas normas exigem o respeito por todos os indivíduos e a consideração dos interesses de todos os afetados e envolvidos na nossa atividade. Criamos também ambientes de trabalho onde possa prosperar a livre discussão respeitando as opiniões de todos os funcionários, para além de recompensar a criatividade e inovação. Para mais informações sobre a política de direitos humanos da Empresa, contacte o Gabinete de Ética.

Responsabilidade Empresarial

Como líder global de cuidados de saúde, a Merck/MSD garante continuamente que a nossa responsabilidade empresarial esteja incorporada na estratégia comercial da Empresa e evolua devidamente com a nossa atividade. Esta abordagem ajuda-nos a cumprir o nosso objetivo para criar valor partilhado que apoie as necessidades da sociedade e da nossa atividade.

No âmago da nossa estratégia encontra-se a afirmação de valor de responsabilidade empresarial da Merck/MSD: “Ajudar o mundo a viver bem”. As quatro áreas que se seguem compõem a nossa estratégia priorizada para melhorar o bem-estar global através de: 1) melhorar o acesso à saúde, 2) demonstrar através das nossas ações uma abordagem ética e transparente, 3) operar de uma forma ambientalmente sustentável, e 4) começar em casa com o bem-estar dos nossos próprios funcionários.

Agir de forma ética e transparente aplica-se a todas as áreas da nossa atividade; melhorar o acesso à saúde é a nossa maior área de foco tendo em conta a nossa atividade essencial de descoberta e desenvolvimento de medicamentos e vacinas.

Para mais informações, contacte o Gabinete de Responsabilidade Corporativa.

AS NOSSAS COMUNIDADES E SOCIEDADE

COMUNICAÇÕES PÚBLICAS

Todas as comunicações com os media noticiosos são potencialmente importantes e fazem-se refletir sobre a imagem e atividade comercial da Empresa. É vital que as comunicações da Empresa estejam em consonância e que todas as obrigações regulamentares e legais sejam cumpridas. Todas as comunicações têm de ser precisas, responsáveis e em consonância com as políticas médicas e legais da Empresa. Os pedidos de informação por parte dos media ou do público devem ser encaminhados e coordenados pelo departamento de Comunicações Globais.

P Vou fazer uma apresentação numa conferência onde é provável a presença da imprensa. Como devo responder se for abordado pelos media depois da minha apresentação?

R Os jornalistas normalmente abordam os cientistas e os executivos que fazem apresentações em fóruns profissionais. Quando for provável a cobertura da imprensa, o departamento de Comunicações Globais deve ser avisado antecipadamente e devem preparar-se perguntas e respostas. Sinta-se à vontade para esclarecer ao repórter qualquer questão que tenha sido formalmente apresentada no encontro. As questões que forem além do que foi formalmente apresentado devem ser enviadas a Comunicações Globais. Não deve entregar cópias de slides sem a autorização prévia da Merck/MSD Research Laboratories e das Comunicações Globais, porque tal pode colocar em risco o processo de publicação científica.

A Merck Company Foundation

A Merck Company Foundation é uma fundação de beneficência privada sediada nos Estados Unidos. Fundada em 1957 pela Empresa, a Fundação é totalmente financiada por esta e é a nossa principal fonte de apoio financeiro a organizações de beneficência sem fins lucrativos. A Fundação tem como missão apoiar organizações e programas inovadores que: melhorem o acesso e aumentem a capacidade para cuidados de saúde de qualidade; fortaleçam a educação científica e as oportunidades educacionais para ajudar a reduzir o desnível de sucesso; e apoiar as necessidades vitais das comunidades onde a Merck se encontra. O Gabinete de Filantropia Corporativa é responsável por todas as bolsas financiadas pela Merck Company Foundation, assim como outras contribuições de beneficência da empresa. Esta inclui também o Merck Institute for Science Education (Instituto Merck para a Educação Científica) e a Merck Childhood Asthma Network (Rede Merck para a Asma Infantil).

GESTÃO AMBIENTAL

A nossa responsabilidade de proteger o ambiente está entre as nossas principais prioridades. Estamos em conformidade com a carta e o espírito de todas as leis e regulamentos ambientais e respeitamos o ambiente em todos os países em que operamos. Fornecemos informação aos consumidores para ajudá-los a manusear os nossos produtos de uma forma ambientalmente responsável. Segurança Global e Ambiente podem responder a questões específicas sobre as normas ambientais da Merck/MSD; ou pode consultar o website em <http://org.Merck.com/MRK/gse/abogse/Pages/default.aspx>.

P A legislação no meu país não proíbe despejar lixo na fábrica. Posso eliminar o lixo da Empresa desta forma?

R Não. O método de eliminação tem de estar em conformidade com as nossas próprias normas ambientais, sendo que as práticas específicas variam consoante o tipo de resíduo. Desenvolvemos normas de “melhores práticas” ambientais globais para todas as nossas instalações. Em alguns casos, estas normas exigem medidas que superam o que a lei dos países individualmente permitiria.

P Sou diretor de serviços numa fábrica e compete-me adquirir peças de substituição para tudo, desde lâmpadas a equipamento. O nosso objetivo de melhoramento contínuo significa que tenho de selecionar sempre a opção mais benéfica para o ambiente?

R Se o custo da opção mais benéfica para o ambiente é extremamente desproporcional ao benefício ambiental, tal pode não ser apropriado. Regra geral, quando a diferença de custo entre opções não é significativa e daí resulte um benefício real para o ambiente, a opção mais benéfica para o ambiente deve ser selecionada. É também importante que os custos e benefícios sejam avaliados durante todo o tempo de vida útil do artigo desde a produção, passando pela utilização e terminando na eliminação final, e não apenas com base na compra inicial. Consulte o seu representante de Aquisição e a Segurança Global e Ambiente para ajudá-lo a determinar as aquisições mais apropriadas.

Ambiente, Saúde e Segurança

A nossa equipa de Ambiente, Saúde e Segurança (EHS) Corporativa guia-se apenas por um princípio simples,

Demonstramos respeito e cuidado com a saúde e o bem-estar das pessoas e do ambiente em tudo o que fazemos.

Este princípio é apoiado pelos nossos três valores essenciais:

- Todas as pessoas têm direito a um ambiente de trabalho seguro e saudável;
- Merecemos o direito a operar por sermos protetores eficazes do ambiente; e
- Todos os incidentes de EHS são evitáveis.

Cada um de nós desempenha um papel vital para cumprirmos estes compromissos. Ao esforçarmos continuamente pela excelência, protegemos, melhoramos e criamos valor comercial para a nossa organização.

PRÁTICAS OPERACIONAIS

Trabalhamos arduamente para estabelecer pontos de referência de boas práticas em todas as nossas operações. Para tal, estamos empenhados em cumprir ou superar as normas da indústria, tais como as Boas Práticas Clínicas, Boas Práticas de Laboratório e Boas Práticas de Fabrico.

BEM-ESTAR DOS ANIMAIS

Estamos empenhados em realizar toda a investigação animal de uma forma ética e responsável. As nossas normas de bem-estar dos animais incluem o seguinte:

- Avaliamos detalhadamente todos os estudos planeados em animais para minimizar o uso de animais na investigação procurando alternativas sempre que tal seja possível.
- Guiamo-nos pelas normas geralmente aceites de cuidados dos animais. Tal significa que evitamos ou minimizamos o stress ou desconforto causado aos animais, minimizamos o número de animais necessário para obter resultados válidos e apenas os utilizamos se o seu uso for relevante para o estudo da saúde humana ou animal ou para o progresso do conhecimento científico.
- Enquanto os animais estão ao nosso cuidado, procuramos o seu bem-estar e tratamo-los com humanidade.

Todos os funcionários que estão envolvidos na conceção e realização de estudos envolvendo animais têm de ser devidamente qualificados. Estes têm de seguir todas as normas da Empresa, assim como todas as leis e regulamentações aplicáveis.

PAGAMENTOS INDEVIDOS

Para promover a boa governação e a administração justa e imparcial da lei, não podemos prometer, oferecer ou efetuar pagamentos em dinheiro ou nada de valor a qualquer entidade governamental ou partido político com o intuito de conseguir ou manter a atividade comercial, ou qualquer vantagem competitiva injusta, ou influenciar indevidamente decisões governamentais.

As nossas normas não têm necessariamente em consideração todos os requisitos legais locais. Nos locais onde existam leis mais restritivas, estas têm primazia. Se tem qualquer dúvida sobre a adequação ou legalidade de uma ação, aconselhe-se junto do Departamento Jurídico. Para informações adicionais, consulte a secção Presentes e Hospitalidade na página 9.

AS NOSSAS COMUNIDADES E SOCIEDADE

P Foi-me dito que tenho de dar uma “gratificação” a um funcionário de categoria inferior para despachar os nossos produtos de vacina através das alfândegas. Estas vacinas são perecíveis e ficarão estragadas se não forem despachadas dentro de alguns dias. O que devo fazer?

R A Empresa não dá gratificações a funcionários para garantir a realização das suas obrigações. Procure aconselhamento junto do seu diretor ou do Departamento Jurídico para determinar se existem alternativas legais aceitáveis para garantir o despacho das vacinas.

Utilização e Seleção de Agentes

Apenas contrataremos firmas ou pessoas de renome e qualificadas como consultores, agentes, representantes ou distribuidores ao abrigo de acordos de compensação que sejam razoáveis relativamente aos serviços prestados.

A integridade do desempenho é uma norma da Merck/MSD para funcionários e agentes sempre que fazemos negócio, e ignorar essa norma nunca poderá servir de desculpa para comportamentos impróprios, nem é aceitável que comportamentos impróprios sejam entendidos como sendo o melhor interesse para a Empresa. Nenhum ato impróprio faz progredir os interesses da Empresa.

P Como é que a Empresa garante que os seus agentes cumprem com as nossas normas?

R O funcionário que recomende a utilização de um agente tem de efetuar investigação suficiente com a devida diligência para garantir que o agente cumpre com os nossos requisitos. No mínimo, tal deve incluir consultar outras partes e empresas multinacionais para as quais o agente tenha trabalhado no passado. Esta informação deve refletir-se no memorando de aprovação entregue à direção. Além disso, uma vez selecionado um agente externo, é importante monitorizar as atividades e despesas desse agente, para garantir que são razoáveis e estão em conformidade com as políticas da Empresa, assim como com a lei local e internacional.



Proteger o ambiente em todos os países em que operamos está entre as nossas principais prioridades.

CONFORMIDADE COM LEIS, REGRAS E REGULAMENTAÇÕES

Ser um bom cidadão corporativo significa que estamos empenhados em cumprir as leis, regras e regulamentações aplicáveis que regem todos os aspetos da atividade comercial, incluindo a pesquisa, desenvolvimento, fabrico, comercialização, vendas e distribuição de medicamentos humanos (incluindo amostras de medicamentos), produtos para cuidados animais e produtos para cuidados da saúde do consumidor. Cooperamos com as agências regulatórias aplicáveis e cumprimos todos os requisitos regulamentares sempre que desempenhamos a nossa atividade. A Empresa adota frequentemente códigos ou normas da indústria relacionados com a nossa atividade. É importante que tenha conhecimento destes códigos e os cumpra quando estes se aplicam (tais como o Código PhRMA ou o Código EFPIA).

Leis de Cuidados de Saúde nos Estados Unidos

O governo federal dos Estados Unidos assim como muitos governos estatais nos Estados Unidos promulgaram leis que visam prevenir, detetar e punir a fraude e abuso dos cuidados de saúde. Estas leis incluem a Lei Federal Civil de Falsas Alegações, a Lei Federal Civil do Programa de Vias de Recursos contra a Fraude e leis estatais semelhantes. Ao abrigo destas leis, as declarações falsas ou fraudulentas entregues ao governo para pagamento ou reembolso de despesas com cuidados de saúde estão sujeitas ao pagamento de indemnização por perdas e danos e são puníveis com multas e penalidades substanciais. A Lei federal de Falsas Alegações e as Leis de Falsas Alegações de alguns estados incluem algumas disposições ao abrigo das quais cidadãos com evidências de fraude contra o estado podem interpor processos de autores da “denúncia” em nome do governo para recuperar os fundos perdidos. Se o processo do autor da denúncia foi bem-sucedido, a pessoa que o interpôs recebe uma parte do valor que o governo recuperar. Estas leis também proíbem a retaliação contra pessoas que interponham processos de autores de denúncia.

Boicotes

Enquanto empresa sediada nos Estados Unidos, todas as nossas operações, incluindo subsidiárias estrangeiras, têm de cumprir as leis antiboicote dos Estados Unidos, que regra geral proíbem a recusa de atividades comerciais com outro país, empresa ou pessoa. Estas leis referem-se primeiramente ao boicote árabe de Israel. No entanto, ocasionalmente, outras questões de boicote podem surgir. Ao abrigo das leis antiboicote está proibida uma variedade de atividades, incluindo:

- Fornecer informação sobre a relação passada, presente ou futura da Merck/MSD ou de qualquer pessoa com países boicotados ou empresas referidas na lista negra; e
- Pagar, honrar ou confirmar letras de crédito que contenham provisões de boicote.

As leis também exigem que certos pedidos de informação sobre o boicote sejam comunicados ao Governo dos Estados Unidos. Dado que a legislação antiboicote é complexa, todos esses pedidos devem ser imediatamente encaminhados para o Departamento Jurídico.

Sanções Económicas e Outras Regulamentações de Importação/Exportação

Não podemos exportar ou vender medicamentos ou produtos sem as devidas aprovações da Merck/MSD Research Laboratories e do Clinical and Regulatory Development Review Committee (Comité de Revisão do Desenvolvimento Clínico e Regulador). Além disso, os medicamentos ou produtos têm de cumprir com os requisitos legais do país de produção e dos países para os quais os medicamentos serão exportados, assim como com os requisitos legais dos Estados Unidos. Adicionalmente, não podemos importar de nem exportar para países contra os quais está em vigor um embargo dos Estados Unidos (por exemplo, Sudão ou Cuba). Não podemos importar de nem exportar para determinadas pessoas ou organizações com as quais é proibido contactar segundo as agências governamentais dos Estados Unidos.

P Como podemos justificar o não-envio de medicamentos para pessoas necessitadas que vivem em locais que não têm boas relações políticas com os Estados Unidos?

R Em compensação pelo direito de operar nos Estados Unidos, somos obrigados a cumprir todas as leis dos Estados Unidos aplicáveis às nossas operações - quer concordemos ou não com essas leis. Note que algumas leis dos Estados Unidos, tais como as que pertencem aos controlos das exportações, aplicam-se às nossas operações fora dos Estados Unidos. Em algumas situações, podem obter-se aprovações das agências governamentais relevantes dos Estados Unidos para o fornecimento de medicamentos a países e entidades sujeitos a restrições.



Cumprimos as leis e regulamentações aplicáveis que regem todos os aspetos da nossa atividade, incluindo o fabrico, comercialização e investigação.

P No país em que opero, é ilegal cumprir as regulamentações de embargo comercial dos Estados Unidos com determinados países. Como é que lido com esta situação?

R A conformidade transnacional com as regulamentações de embargo é uma questão complexa que varia consoante o país. Todas essas questões devem ser dirigidas ao Departamento Jurídico.

Atividades Políticas

A boa cidadania corporativa exige que não influenciemos injusta ou ilegalmente o processo político nas comunidades em que operamos. Devido à complexidade e diversidade de leis e regulamentações que regem as atividades políticas corporativas, as contribuições políticas e outras atividades relacionadas apenas podem ser realizadas com a prévia aprovação do Conselho Geral.

Como cidadãos particulares, podemos participar no processo político, incluindo contribuir para candidatos ou partidos da nossa eleição. No entanto, não podemos usar o tempo, propriedade ou recursos da Empresa para as nossas atividades políticas pessoais.

APRESENTAÇÃO DE DENÚNCIAS

Contratamos funcionários com caráter e capacidade de julgamento inquestionáveis confiando que agirão de forma responsável. No entanto, pode haver alturas em que tenhamos de colocar algumas reservas sobre comportamentos que pensamos violar os valores e normas da Empresa. Se observar um comportamento desse gênero, tem a obrigação de o discutir com as partes apropriadas. A fazê-lo dará à Empresa a oportunidade de lidar com a questão e solucionar o problema. O processo de comunicação é flexível, permitindo-lhe apresentar preocupações através de uma variedade de canais. Em muitas situações o seu diretor é o melhor recurso a quem recorrer primeiramente. Para recursos adicionais, consulte a Página de Assistência Adicional.

- O Programa Ombudsman promove o tratamento positivo e equitativo dos funcionários ao proporcionar um canal alternativo aos funcionários para que estes tratem de dúvidas relacionadas com o trabalho, incluindo conduta não consonante com as políticas, práticas, valores e normas da Empresa. O programa foi concebido para proporcionar um “abrigo seguro” onde essas questões podem ser tratadas com confiança e sem receio de retaliações.

Pode ligar para o Gabinete de Ética ou o Gabinete Ombudsman para discutir questões num ambiente confidencial. A Linha de Aconselhamento permite *um completo anonimato*, visto ser operada por um fornecedor externo.

P Que diferenças há entre o Programa Ombudsman, o Gabinete de Ética e a Linha de Aconselhamento? Como é que sei qual o recurso que devo utilizar?

R A sua primeira fonte de aconselhamento é o seu supervisor ou diretor. No entanto, naquelas alturas em que desejar falar com alguém externo à sua divisão ou local, a Empresa disponibiliza recursos alternativos tais como o Gabinete de Ética, a Linha de Aconselhamento e o Programa Ombudsman.

- O Gabinete de Ética presta serviços aos nossos funcionários por todo o mundo com questões ou dúvidas éticas. O Gabinete de Ética é responsável *quer* pelo Programa Ombudsman *quer* pela Linha de Aconselhamento (AdviceLine).
- A Linha de Aconselhamento (AdviceLine) está disponível para funcionários de todo o mundo, 24 horas por dia, 7 dias por semana, com pessoal de uma organização externa. Os funcionários podem permanecer no anonimato quando contactam a Linha de Aconselhamento por telefone ou pela Internet. Quando um funcionário contacta a Linha de Aconselhamento por telefone, o operador prestará aconselhamento direto ao funcionário, mas irá transmitir a informação para o Gabinete de Ética, dando ao funcionário um número de caso e uma data de contacto. Embora as questões e dúvidas apresentadas à Linha de Aconselhamento sejam encaminhadas para o Gabinete de Ética para análise, não será encaminhada nenhuma informação identificadora sem o consentimento da pessoa que efetuou a chamada.

P Não posso fazer chamadas a cobrar no destino para os Estados Unidos a partir do meu país. Isso significa que não posso contactar a Linha de Aconselhamento?

R O Gabinete de Ética estabeleceu uma variedade de formas para que todos os funcionários recebam assistência. Pode contactar a Linha de Aconselhamento através da Internet em <http://www.TheAdviceLine.com>.

Também pode contactar a Linha de Aconselhamento internacionalmente fazendo uma chamada direta para os Estados Unidos através do +1 (704) 323-4005. Além disso, pode utilizar o número de chamada grátis - (877) 319-0273 - contactando o seu operador de telefone local e solicitando o código de acesso para USA Direct ou AT&T. Em alternativa, os códigos de livre acesso a partir do seu país também estão disponíveis no website da AT&T em <http://www.att.com>.

P Como funciona a Linha de Aconselhamento (AdviceLine)?

R A Linha de Aconselhamento é operada por terceiros e será inicialmente atendida em língua inglesa. Pode solicitar para falar com um operador no seu idioma, estando disponível um tradutor enquanto estiver em linha. Por motivos de segurança pode ser-lhe solicitado o nome da Empresa. Os operadores estão familiarizados com muitas questões éticas, e colocarão mais perguntas para dar seguimento à sua dúvida e recolher mais informação sobre a situação e para preparar uma denúncia.

Depois de fornecer a informação relativa à sua dúvida, receberá um número de caso. O número de caso é único para a sua chamada. Se não fornecer o seu nome, este permite uma ligação anónima entre a pessoa que faz a chamada e a Empresa. Além do número de caso receberá uma data em que poderá dar seguimento à sua denúncia. Normalmente será dentro de 30 dias. Ligue novamente para a Linha de Aconselhamento na data atribuída ou após a mesma e forneça o número de caso. Esta nova chamada é importante, porque no caso de uma denúncia anónima é a nossa única ligação consigo e podemos necessitar de informação adicional. Quando voltar a ligar, se necessário, os operadores da Linha de Aconselhamento solicitar-lhe-ão informação adicional ou comunicar-lhe-ão as medidas tomadas relativamente à sua denúncia.

P A Empresa encoraja os funcionários a denunciarem-se mutuamente?

R O nosso objetivo primeiro é promover e manter um local de trabalho onde *os nossos valores e normas* sejam cumpridos. Quando não cumprimos devidamente esse objetivo, a Empresa encoraja os funcionários a gerir e a resolver por si mesmos preocupações relacionadas com o trabalho, antes de se tornarem realmente problemas, e certamente antes de atingirem o nível de violações da lei ou risco para a saúde e segurança. Por vezes pode ser apropriado abordar a pessoa diretamente com as suas preocupações, dando-lhe a oportunidade de esclarecer o seu comportamento. Caso os funcionários não se sintam confortáveis em lidar pessoalmente com a situação, estes são encorajados a consultar os seus diretores ou supervisores, ou qualquer um dos recursos listados neste livrete. A Empresa também disponibiliza a Linha de Aconselhamento, que é totalmente anónima e está disponível 24 horas por dia, sete dias por semana.

INVESTIGAÇÃO DE POSSÍVEL MÁ CONDUTA

A Empresa encara seriamente todas as alegações de má conduta. Investigaremos confidencialmente todas as denúncias de alegada má conduta para determinar se foi violada qualquer lei, regulamento, política ou procedimento.

P Não conheço ninguém que tenha contactado o Gabinete de Ética ou a Linha de Aconselhamento. Quantos funcionários contactam verdadeiramente o Gabinete de Ética? Que tipos de questões foram levantadas?

R O Gabinete de Ética lida com 1000 a 2000 questões por ano relativas a questões éticas, problemas ou alegações de ações impróprias. A maioria das questões envolve interações entre funcionários e respetivos diretores, potenciais conflitos de interesse e aplicação incoerente da política da Empresa.

O facto de não ouvir falar muito sobre denúncias de alegada má conduta reflete a forma exemplar como mantemos a confidencialidade durante a denúncia ética e o processo de investigação.

P Em cada um dos países em que operamos podem surgir inúmeros desafios éticos específicos do país. Como é que a Empresa pode garantir que tem o conhecimento local necessário para lidar com essas questões?

R A Organização de Conformidade Global possui responsáveis pela conformidade regionais, nacionais e divisionais especializados para todas as regiões e áreas funcionais em que operamos. Estes têm capacidade para dirigir considerações únicas regionais ou locais, que podem aplicar-se à sua situação. Pode contactá-los para colocar questões, procurar aconselhamento ou colocar preocupações. Além disso, há pessoal local de Recursos Humanos em cada país.

ANONIMATO E CONFIDENCIALIDADE

Quando contacta o Gabinete de Ética para colocar uma questão, pode permanecer no anonimato, embora seja encorajado a identificar-se, visto tal favorecer a comunicação. Caso decida identificar-se, o Gabinete de Ética envidará todos os esforços razoáveis para manter a confidencialidade da sua identidade de um modo coerente com a realização de uma investigação exaustiva e justa, tal como pode ser exigido por lei. No entanto, para ajudar o Gabinete de Ética a manter a confidencialidade é imperativo que seja discreto e se abstenha de discutir a sua consulta do Gabinete de Ética com os seus colegas ou colaboradores.

APRESENTAÇÃO DE DENÚNCIAS

Os funcionários também podem apresentar dúvidas anonimamente usando a Linha de Aconselhamento, uma linha atendida por um fornecedor terceiro. Às pessoas que ligam anonimamente é-lhes fornecido um número de caso e aconselhado para ligarem novamente dentro de um período de tempo, a fim de saberem do estado da denúncia ou para fornecerem informação adicional que possa ser necessária para investigar corretamente a sua denúncia. Para conhecer melhor a Linha de Aconselhamento, visite o website do Gabinete de Ética em: <http://ethics.Merck.com>.

P Se apresentar uma preocupação ao Gabinete de Ética ou ao Programa Ombudsman esta é automaticamente considerada anónima?

R Alguns funcionários confundem confidencialidade com anonimato. Pode apresentar preocupações sem se identificar, garantindo assim o anonimato. No entanto, se se identificar, envidaremos todos os esforços para manter confidencial a sua identidade. As matérias levantadas com o Gabinete de Ética serão mantidas confidenciais, a não ser que levistem problemas de possíveis danos a pessoas ou à Empresa, ou que seja necessário alguma divulgação devido a uma investigação. O nosso fax está localizado numa área segura e estão implementados processos para salvaguardar a sua confidencialidade. Nas situações em que tenha apresentado uma questão que possa envolver possíveis danos a uma pessoa ou à Empresa, o Gabinete de Ética avisá-lo-á da não-garantia de confidencialidade. A informação será divulgada com base naquilo que é necessário conhecer e apenas dentro do realmente necessário.

REPRESÁLIAS

Os funcionários que colocam dúvidas ajudam a Empresa a solucionar problemas antes que estes ganhem maior dimensão. Não toleraremos represálias contra qualquer funcionário por colocar de boa-fé uma questão sobre as práticas comerciais. Colocar uma dúvida de “boa-fé” significa que tentou realmente fornecer informação honesta e precisa, mesmo que depois se venha a provar que estava equivocado. O facto de um funcionário levantar dúvidas de boa-fé, ou fornecer informação numa investigação, não pode servir de desculpa para a recusa de benefícios, despedimento, despromoção, suspensão, ameaças, assédio ou discriminação. Do mesmo modo, os funcionários que trabalham com os autores do levantamento da dúvida devem continuar a tratá-los com cortesia e respeito e não adquirir comportamentos que possam marginalizar ou intimidar os colegas.

Esta proteção estende-se a qualquer pessoa que forneça informações associadas a uma investigação.

Se você ou outros foram vítimas de represálias, deve comunicar este comportamento ao seu supervisor ou ao Gabinete de Ética. A Empresa encara seriamente todas as alegações de represálias e analisaremos todas as denúncias de represálias e de ações e retaliação sob a forma de ameaça, tentativa ou real.

Saiba que a Empresa reserva-se o direito de sancionar qualquer pessoa que conscientemente faça uma falsa acusação, forneça informação falsa à Empresa ou tenha agido incorretamente.

P Observei má conduta mas preocupa-me comunicar o facto por temer represálias. Que medidas tomará a Empresa para me proteger?

R Se comunicar quaisquer dúvidas de forma honesta e de boa-fé, tomaremos medidas para o proteger de represálias. As medidas específicas variam de caso para caso e podem incluir punir disciplinarmente alguém que assuma atitudes de represália, a monitorização contínua da situação ou outras salvaguardas. Se acredita ter sido vítima de represálias, deve contactar imediatamente o Gabinete de Ética.

RESPONSABILIDADES DA DIREÇÃO PARA CRIAR UMA CULTURA DE DIZER O QUE SE PENSA COM SEGURANÇA

O medo de represálias é uma das razões mais citadas para que os funcionários não denunciem casos de má conduta. Todos somos responsáveis por criar um ambiente que facilite a discussão aberta de questões que possam afetar a reputação da Empresa e que facilitem o levantamento de dúvidas sobre possíveis casos de má conduta. Os diretores em particular têm de permitir a discussão e o debate de questões sobre situações em que os funcionários possam pensar poder haver violações das normas da Empresa ou de quaisquer leis aplicáveis.

Uma comunicação aberta entre diretores e funcionários é essencial para criar uma cultura em que se possa dizer o que se pensa com segurança. As medidas que os diretores podem tomar para promover um ambiente de comunicação aberta incluem:

- Discussão regular dos valores e normas da Empresa em reuniões de equipa.
- Ser uma pessoa acessível aos funcionários e manter uma “porta aberta”.
- Lembrar periodicamente os funcionários para trazerem perante si possíveis dúvidas como seu diretor, ou perante outro recurso da Empresa.
- Apoiar os funcionários que decidam consultar outros recursos da Empresa em vez de se dirigirem diretamente a si.

ORIENTAÇÕES PARA APRESENTAR DENÚNCIAS

Nunca é fácil apresentar denúncias sobre possível má conduta. Requer coragem e integridade. Abaixo encontram-se listadas algumas das ideias gerais sobre como discutir a sua denúncia com o seu diretor:

1. Agende uma hora específica com o seu diretor ou outro recurso da Empresa para discutir a sua questão.
2. Discuta a sua questão de forma calma e profissional.
3. Saliente os riscos para a Empresa e o potencial impacto do caso de má conduta específico.
4. Esteja ciente (quando apropriado) que pode não estar em posse de toda a informação ou factos relevantes para a questão.
5. Declare quaisquer dúvidas que possa ter sobre a confidencialidade da sua denúncia. (Se está preocupado com a confidencialidade, tenha cuidado ao partilhar informação com outros colegas que possam inadvertidamente revelar a informação).
6. Agradeça à pessoa o tempo e atenção disponibilizados para a questão.

Claro que seguir as orientações anteriores não é o mais importante - pelo contrário, é apresentar as suas denúncias da forma que seja mais confortável para si. Quando coloca uma denúncia de forma honesta e verdadeira, está a ajudar a proteger a Empresa, o seu local de trabalho e, em última instância, os seus colegas e a si mesmo. Ao dizer o que pensa, torna-se um parceiro em fazer o que está correto.

P Suspeito de má conduta no meu departamento, mas não tenho todos os factos para o provar. Devo mesmo assim denunciar ou devo aguardar até ter mais informação?

R Não esperamos que tenha toda a informação caso apresente uma denúncia. Forneça-nos toda a informação que possuir e permita que a Empresa analise a questão. Não tente realizar pessoalmente uma investigação. Em vez disso, apresente a sua denúncia de forma atempada utilizando os recursos apropriados.

ORIENTAÇÕES PARA RECEBER DENÚNCIAS

A sua reação quando um funcionário apresenta uma denúncia é extremamente importante. Esta ou irá encorajar um ambiente de comunicação aberta em que os funcionários se sentem seguros para discutir questões importantes, ou terá um efeito desencorajador nas futuras comunicações e no estado de espírito no local de trabalho. Abaixo encontram-se listadas algumas ideias gerais sobre como reagir quando um funcionário apresenta uma denúncia:

1. Certifique-se de que tem tempo suficiente para discutir devidamente a sua denúncia. Se não for esse o caso, marque uma hora alternativa e comunique ao funcionário que ao fazê-lo quer garantir que este e as suas questões recebem total atenção da sua parte. Encontre-se com o funcionário num local que possibilite uma conversa privada e sem interrupções, tais como o seu gabinete ou sala de conferências.
2. Ouça tanto quanto possível. Tente evitar ficar à defesa ou tentar interromper a discussão ou defender a Empresa ou um indivíduo antes de ter ouvido todos os factos.
3. Permaneça calmo e profissional.
4. Solicite esclarecimento e informação adicional, mas faça-o de forma a que o funcionário não se sinta intimidado ou fique à defesa. A informação adicional útil inclui a identificação de outras pessoas que partilham da sua denúncia ou possam ter conhecimento da situação, o número de vezes que o funcionário observou esse comportamento, os documentos que possam estar disponíveis para suportar a denúncia e os nomes das outras pessoas com quem o funcionário partilhou a sua denúncia. Este último ponto é importante para ajudar a proteger a confidencialidade do funcionário que está a apresentar a denúncia.
5. Não se sinta obrigado a dar uma resposta imediata. Muitas vezes é melhor refletir sobre as denúncias do funcionário e responder mais tarde já com a sua opinião sobre o assunto.
6. Diga ao funcionário que a Empresa encara muito seriamente as denúncias de má conduta e que o pessoal responsável irá analisar a questão. Garanta ao funcionário que voltará a falar com ele sobre a questão; normalmente 30 dias é um bom período de espera para uma resposta.
7. Agradeça à pessoa por lhe ter dado conhecimento da questão.

No entanto, tão importante como a sua reação imediata é o seu seguimento e a forma como tratar o funcionário depois.

Dependendo da natureza da questão, pode necessitar de envolver recursos adicionais da Empresa para resolver ou investigar as questões. Pode precisar de analisar as políticas da Empresa ou envolver o nível de direção apropriado ou um especialista na matéria para resolver a situação. Se a questão levantada é sobre uma possível violação da conformidade, deve contactar o seu responsável local pela conformidade para discutir e aconselhar-se sobre a melhor forma de analisar as questões levantadas. Em alguns casos será preferível ser a Conformidade ou os Recursos Humanos a supervisionar a investigação, em vez do diretor a quem a questão foi comunicada. Em todo o caso, se decidir envolver outros recursos da Empresa, tais como os Recursos Humanos, o Gabinete de Ética, o responsável regional, nacional ou divisional pela conformidade, o Departamento Jurídico ou qualquer outro recurso, faça-o imediatamente. Assim que esteja na posse de toda a informação para dar seguimento à questão, aja de forma atempada para resolver a questão. Certifique-se de que documenta as suas ações e decisões, assim como a informação que recolheu.

Quer o diretor que receber a questão ou a pessoa que supervisiona a investigação sobre a mesma, deve sempre responder dentro de 30 dias ao funcionário que levantou a questão, mesmo que não haja informação nova para partilhar, e continue a atualizar o funcionário em intervalos de 30 dias. Em muitos casos é possível que não possa dar informação substancial ao funcionário sobre a questão. Contudo, é importante dar notícias atualizadas sobre o processo para assegurar o funcionário de que o assunto está a ser encarado de forma séria. Tal irá encorajar os funcionários a levantar dúvidas no futuro e a contribuir para uma cultura onde se pode dizer o que se pensa com segurança. Quando informar o funcionário, aproveite a oportunidade para perguntar ao mesmo se foi sujeito a alguma forma de represália em virtude da sua denúncia.

Tenha em consideração que muitos funcionários que apresentam denúncias são particularmente sensíveis a faltas de respeito ou represálias perceptíveis após uma denúncia de má conduta. É imperioso que continue a tratar os funcionários com dignidade e respeito, incluindo o seguinte:

- Avalie com base no desempenho real.
- Atribua tarefas com significado.
- Partilhe informação necessária para realizar o trabalho.
- Envolver-se em funções sociais.
- Aja com cortesia e trate como fazia anteriormente.
- Reforce a atitude positiva de estar à frente na próxima avaliação de desempenho.

GLOSSÁRIO

Assédio

O assédio no local de trabalho é qualquer ação que crie um ambiente de trabalho intimidatório, hostil ou ofensivo.

Ativos da Empresa

Os ativos da Empresa são artigos de valor para a Empresa. Estes incluem ativos corpóreos - tais como materiais, fornecimentos, produtos, equipamentos e dinheiro - ativos intangíveis - tais como informação, valor de marca e tempos de funcionários - assim como informação confidencial.

Boa-fé

Fazer uma denúncia de “boa-fé” significa que tentou verdadeiramente fornecer informação honesta e precisa, mesmo que depois se venha a provar estar equivocado.

Comissão Executiva (CE)

A Comissão Executiva é a equipa diretiva sénior da Merck/MSD, que geralmente inclui membros-chave diretos do Diretor Executivo. Estes líderes, que representam diversas áreas da Empresa, reúnem-se regularmente para avaliar o progresso da Empresa em comparação com as suas metas e objetivos.

Conduta Ética

Conduta que está não só em conformidade com as leis aplicáveis mas também conserva ou fortalece a reputação da Empresa, normalmente através do cumprimento ou superação das responsabilidades para com grupos de partes interessadas.

Conflitos de Interesse

Um conflito de interesse é uma situação em que os interesses pessoais de um funcionário colidem, ou parecem colidir, com os interesses da Empresa. O resultado é que a capacidade do funcionário para tomar decisões independentes e objetivas em nome da Empresa é, ou parece estar, comprometida. Os conflitos de interesse normalmente advêm de interesses financeiros, relações familiares ou outras relações próximas, ou outros interesses ou atividades externos.

Experiência Negativa

Um sinal/sintoma ou doença desfavorável e/ou não intencional experimentado por um paciente específico que ocorra durante a utilização de um produto da Merck/MSD, quer esteja ou não relacionado com a utilização do produto. As Experiências Negativas podem incluir efeitos secundários desfavoráveis, agravamento de um estado preexistente, toxicidade (primeiros sintomas de uma nova doença), ferimentos ou morte, reações alérgicas ou falta de eficácia.

Fraude

Fraude é um termo jurídico com uma definição diferente em cada país. Normalmente envolve uma ação que é realizada de forma desonesta, engano e com a intenção de obter algum benefício injusto.

Informação Confidencial ou Sujeita a Direitos de Propriedade

Informação de natureza técnica, científica ou comercial que não é do conhecimento geral nem razoavelmente averiguável. De seguida encontram-se alguns exemplos de informação confidencial: informação contratual real e pendente; datas de aprovação e lançamento; listas e informações de clientes, consumidores, pacientes e fornecedores; datas de registo; informação financeira; invenções; estratégias e planos de comercialização; preços e gastos; dados regulamentares; informação de investigação e desenvolvimento; segredos comerciais como know-how, fórmulas e processos; e produtos e desenvolvimentos não divulgados.

Informação Privilegiada

A compra ou venda de ações ou valores da empresa com base em informação não divulgada ao público.

Partes Interessadas

Indivíduos ou grupos para com os quais a Empresa tem responsabilidades. Normalmente os cinco grupos que se seguem são considerados partes interessadas: clientes incluindo pacientes e consumidores, funcionários, acionistas, fornecedores e sociedade/comunidades em que operamos.

Reclamação de Qualidade do Produto

Uma Reclamação de Qualidade do Produto é qualquer comunicação, feita por um cliente, que descreva um possível defeito relacionado com a identidade, resistência, qualidade ou pureza de um produto depois de lançado ou distribuído no mercado. As Reclamações de Qualidade do Produto podem incluir alterações no aspeto do produto, incluindo a embalagem, resistência, qualidade, método de aplicação, segurança, pureza ou eficácia do produto.

Representante do Governo

Um alto-funcionário, representante ou funcionário de qualquer governo ou departamento ou agência do mesmo, ou qualquer entidade comercial em que alguma entidade estatal possua interesses de propriedade ou de qualquer outro modo exerça controlo sobre a referida entidade. Inclui igualmente representantes de partidos políticos e candidatos a cargos políticos.

Suborno

Oferecer algo de valor pessoal a um decisor de modo a receber tratamento favorável, normalmente para assegurar ou manter um negócio ou para obter benefícios indevidos. O suborno pode assumir a forma de instrumentos financeiros, tais como dinheiro, ou pode ser algo de valor (por exemplo, viagens, serviços, descontos, presentes, etc.).

ÍNDICE

- Acidentes, ver Segurança
- Acionistas, 21, 22
- Ações, outras empresas, 21
- Agentes, utilização e seleção, 32
- Álcool, 18, 19
- Ambiente, 30, 31
- Ambiente de trabalho, 17
 - Privacidade dos funcionários, 17, 18
 - Proteção, 36
- Assédio, 19, 20
- Assédio sexual, 19, 20
- Atividades políticas, 33
- Ativos da empresa, utilização, 22
- Bilhetes, ver Presentes
- Boicotes, 33
- Compromisso de confidencialidade para com os funcionários, 17, 35, 36
- Computadores e software, 22, 23, 27
- Comunicações, público, 30
- Concorrência
- Conflitos de interesse, 11, 20, 21, 22
- Confraternização, 20, 21
- Contratação
 - Amigos, 20
 - Familiares, 20
 - Igualdade, 19, 20
- Convites, ver Presentes
- Denúncias
 - Apresentação, 34, 35, 36, 37
 - Comunicação de má conduta, 35
 - Receção, 37, 38
 - Represálias, 36
- Direitos Humanos, 29
- Discriminação, ver Tratamento equitativo
- Drogas, ilegais, 18, 19
- E-mail, ver Internet
- Ensaio clínico e protocolos, 10
 - Ensaio clínico pós-comercialização, 11
- Equipamento de escritório, uso pessoal de, 22, 23
- Experiências negativas, 9
- Fornecedores, ver Relações com fornecedores
- Governo, 15, 34, 35, 36
- Hospitalidade, ver Presentes
- Informação concorrencial, 14, 15
 - Concorrência leal, 14
- Informação confidencial, 15, 24, 25
- Informação privilegiada, 26
- Integridade acadêmica, 11
- Integridade científica, 11
- Internet, 17, 22, 23
- Livros de registo, 25
 - Divulgações públicas, 25, 26
- Media, 23, 24, 30
- Pedidos de amostras, 10
- Presentes
 - Bilhetes, 28
 - Conferências/simpósios, 13, 14
 - Oferta e receção de, 11, 12, 27, 28
 - Refeições e Hospitalidade, 12, 13, 28
- Princípios de Liderança, 42
- Privacidade, 15, 16, 17, 18
- Proteção de dados, 15, 16
- Qualidade, produto e serviço, 9
- Receções, aceitação e oferta de, ver Presentes
- Reclamações de qualidade do produto, 9
- Regulamentações, importação/exportação, 33
- Relacionamentos
 - Acionistas, 21
 - Colegas funcionários, 17, 19, 20
 - Comunidades e sociedade, 29, 30, 31
 - Família e pessoal, 20, 21
 - Fornecedores, 21, 27, 28
 - Médicos e clientes de cuidados de saúde, 11, 12, 16, 20, 21, 22
 - Relacionamentos com colegas de trabalho, 19
- Relações amorosas, 19
- Repercussões, 11, 12, 31, 32
- Saúde, ver EHS
- Segurança, 18, 31
- Socializar com colegas de trabalho, ver Confraternização
- Suborno, 11, 12
- Teste de Decisão, 8
- Tratamento equitativo, 25, 26
- Violência no local de trabalho, 19

CONFIDENCIALIDADE

A Empresa não irá tolerar represálias contra qualquer funcionário que apresente uma denúncia sobre as práticas comerciais. Qualquer funcionário que apresente uma denúncia sobre práticas comerciais será protegido contra represálias. Esta proteção estende-se a qualquer pessoa que forneça informações em relação a uma investigação. No entanto, a Merck/MSD reserva-se o direito de punir disciplinarmente qualquer pessoa que faça uma acusação falsa, forneça informação falsa à Empresa ou aja indevidamente.

Quando contacta o Gabinete de Ética para apresentar uma denúncia, pode permanecer no anonimato, embora seja encorajado a identificar-se. Caso decida identificar-se, o Gabinete de Ética envidará todos os esforços razoáveis para manter a confidencialidade da sua identidade de um modo coerente com a realização de uma investigação exaustiva e justa, tal como pode ser exigido por lei. No entanto, para ajudar o Gabinete de Ética a manter a confidencialidade é imperativo que seja discreto e se abstenha de discutir a sua consulta do Gabinete de Ética com os seus colegas ou colaboradores.

Para mais informações sobre denúncias, consulte a página 32.

ANEXO

COMPORTAMENTOS DE LIDERANÇA DA MERCK



FOCAR-SE NOS CLIENTES, INCLUINDO OS PACIENTES

- Focar toda a organização em proporcionar valor aos clientes, incluindo pacientes, compreendendo e satisfazendo as suas necessidades.



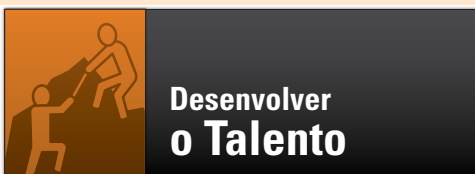
TOMAR DECISÕES RÁPIDAS E DISCIPLINADAS

- Tomar decisões atempadas no nível de direção correto com os dados corretos, e apoiá-las depois de tomadas.



AGIR COM CORAGEM E SINCERIDADE

- Falar aberta, honestamente e com convicção; ter a coragem para correr os devidos riscos e tomar decisões difíceis.



DESENVOLVER O TALENTO

- Desenvolver vários talentos com as capacidades necessárias para ser bem-sucedido nos nossos mercados; inspirar, recompensar e desenvolver para garantir que as pessoas realizem o seu potencial; fazer chamadas de atenção difíceis, quando necessário.



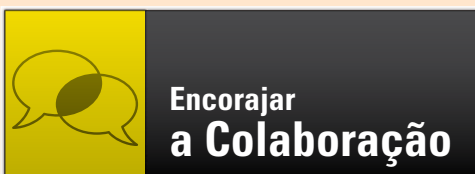
DEMONSTRAR ÉTICA E INTEGRIDADE

- Ater-se às mais elevadas normas de comportamento de confiança e ético em todas as interações e fazer com que os restantes abracem as mesmas normas; cumprir com todas as leis, políticas e regulamentações; identificar e abordar questões éticas sem hesitação.



CONDUZIR RESULTADOS

- Estabelecer níveis de desempenho claros; superar obstáculos; sentir-se e fazer com que os outros se sintam responsáveis por atingir resultados.



ENCORAJAR A COLABORAÇÃO

- Escutar ativamente e procurar entender diferentes perspetivas; trabalhar juntos para atingir os objetivos comuns da nova Merck.

AGRADECIMENTOS

Gostaríamos de agradecer a ajuda das centenas de funcionários da Merck/MSD de todo o mundo que participaram no processo de compilação deste livrete.

As suas opiniões foram inestimáveis para fazer deste um documento global relevante para as necessidades e preocupações de todos os funcionários da Merck/MSD.

OS NOSSOS VALORES

MELHORAR A VIDA HUMANA

A nossa atividade consiste em preservar e melhorar a vida humana. Trabalhamos igualmente para melhorar a saúde animal. Todas as nossas ações têm de ser avaliadas pelo nosso sucesso em atingirmos estes objetivos.

ÉTICA & INTEGRIDADE

Estamos comprometidos com as mais elevadas normas de ética e integridade. Somos responsáveis para com os nossos clientes, os funcionários da Merck, os ambientes em que nos encontramos e para com as sociedades que servimos em todo o mundo. No cumprimento das nossas responsabilidades não seguimos atalhos profissionais ou éticos. As nossas interações com todos os segmentos da sociedade têm de ser transparentes e refletir as elevadas normas que professamos.

INOVAÇÃO

Dedicamo-nos ao mais alto nível de excelência científica. A nossa investigação é orientada pelo compromisso em preservar a saúde e a qualidade de vida de pessoas e animais. Esforçamo-nos por identificar as necessidades mais prementes de consumidores e clientes, e através da inovação contínua desafiamo-nos a satisfazer essas necessidades.

ACESSO PARA TODOS

Aspiramos a melhorar a saúde e o bem-estar de pessoas de todo o mundo alargando o acesso aos nossos medicamentos e vacinas. O desenvolvimento de novas terapias é apenas o primeiro passo no combate à doença e na promoção do bem-estar à escala mundial. Apenas podemos ser bem-sucedidos quando todos os que necessitarem dos nossos medicamentos e vacinas os puderem conseguir. Nos Estados Unidos e no estrangeiro desenvolvemos inúmeros programas para ajudar a melhorar o acesso aos nossos produtos, para que todos possam deles usufruir, onde quer que vivam.

DIVERSIDADE E TRABALHO DE EQUIPA

A nossa capacidade para nos distinguirmos depende da integridade, conhecimento, imaginação, aptidão, diversidade e trabalho de equipa dos nossos funcionários. Para tal, trabalhamos para criar um ambiente de respeito mútuo, encorajamento e trabalho de equipa. Recompensamos o empenho e o desempenho e somos solícitos às necessidades dos nossos funcionários e respetivas famílias.