

---

# POLÍTICA ANTI-SUBORNO E ANTI-CORRUPÇÃO OF NORGINE

## 1. DECLARAÇÃO DE POLÍTICA

É política da Norgine B.V. e das suas afiliadas (excluindo qualquer entidade acima do nível da Spinnaker Topco Limited) (coletivamente, "**Norgine**") cumprir todas as leis anti-suborno e corrupção aplicáveis em todos os países em que a Norgine faz negócios, tanto direta como indiretamente através de terceiros (conforme definido abaixo), incluindo a Lei de Suborno do Reino Unido de 2010. Esta Política aborda o que temos de fazer para cumprir essas leis. Esta Política deve ser lida em conjunto com o Código Empresarial da Norgine.

A Norgine adota uma abordagem de tolerância zero em relação ao suborno e à corrupção. Comprometemo-nos a agir de forma profissional, justa e íntegra em todas as nossas transações e relações comerciais, onde quer que operemos, e a implementar e aplicar sistemas e controlos eficazes para combater o suborno e a corrupção.

## 2. SOBRE ESTA POLÍTICA

O objetivo desta Política é definir as expectativas e as regras da Norgine relativamente ao suborno e à corrupção e à oferta/receção de presentes e hospitalidade, e demonstrar o compromisso da Norgine em operar de acordo com os requisitos de todas as leis anti-suborno e corrupção aplicáveis, incluindo

- (a) definir as responsabilidades dos Funcionários da Norgine no cumprimento e defesa dos requisitos da Norgine em matéria de prevenção do suborno e da corrupção; e
- (b) fornecer informações e orientações sobre a forma de reconhecer e evitar o suborno e a corrupção e de reagir adequadamente em caso de descoberta de suborno ou corrupção.

Nesta Política, "**terceiros**" significa qualquer indivíduo ou entidade com que os Funcionários da Norgine entrem em contacto no decurso do seu trabalho para ou em nome da Norgine, e inclui clientes reais e potenciais, clientes, agentes, parceiros, distribuidores, licenciados, contratantes, fornecedores, conselheiros profissionais, consultores, contactos comerciais e organismos governamentais e públicos, incluindo os seus conselheiros e representantes, funcionários, políticos e partidos políticos.

## 3. QUEM DEVE CUMPRIR ESTA POLÍTICA E COMO É QUE ELA SERÁ COMUNICADA?

Esta Política aplica-se a todos os directores, responsáveis e funcionários da Norgine (quer a sua função seja permanente ou temporária) (coletivamente, "**Pessoal da Norgine**").

Os Funcionários da Norgine receberão uma cópia desta Política aquando ou antes da sua integração ou do início da colaboração da Norgine com eles e, posteriormente, conforme apropriado. Uma cópia desta Política está também disponível na plataforma de formação eGSOP da Norgine, no site SharePoint de Conformidade da Norgine e no sítio Web da Norgine.

---

A nossa abordagem de tolerância zero em relação ao suborno e à corrupção deve ser comunicada a terceiros, e uma cópia da presente política deve ser partilhada com eles, numa abordagem baseada no risco, no início da nossa relação comercial com eles e, posteriormente, conforme adequado.

## 4. VIOLAÇÕES DA PRESENTE POLÍTICA

Qualquer Funcionário da Norgine que viole esta Política enfrentará uma ação disciplinar, que poderá resultar em despedimento ou cessação da sua relação com a Norgine.

As violações desta Política podem também constituir violações das leis anti-suborno e de corrupção aplicáveis, expondo assim (i) a Norgine a, sem limitação, sanções penais, multas significativas, perda de reputação, cessação de relações comerciais e exclusão de contratos, e (ii) os Funcionários da Norgine e outros terceiros a, sem limitação, multas, prisão e perda de reputação.

## 5. QUEM É RESPONSÁVEL POR ESTA POLÍTICA?

O Conselho de Administração da Spinnaker Topco Limited tem a responsabilidade geral de garantir que esta Política está em conformidade com as nossas obrigações legais e éticas e que todos os Funcionários da Norgine a cumprem.

O Comité de Gestão da Conformidade da Norgine tem a responsabilidade primária e diária pela implementação desta Política, pelo acompanhamento da utilização e eficácia da Política (incluindo uma revisão anual documentada) e pela auditoria dos sistemas e procedimentos de controlo interno para garantir que são eficazes na prevenção do suborno e da corrupção.

A direção, a todos os níveis, é responsável por garantir que os seus subordinados compreendem e cumprem a presente política e que recebem formação adequada e regular sobre a mesma, conforme considerado apropriado.

## 6. O QUE É O SUBORNO E A CORRUPÇÃO?

### 6.1 Suborno e corrupção

Para efeitos da presente política:

O "**suborno**" é uma forma de corrupção que envolve:

- (i) oferecer, prometer ou dar uma vantagem financeira ou de outro tipo a outra pessoa, a fim de a) influenciar um funcionário público na sua qualidade de funcionário público, ou b) encorajar ou induzir alguém (quer seja ou não o destinatário ou beneficiário da vantagem financeira ou de outro tipo) a desempenhar indevidamente as suas funções ou actividades ou a recompensar alguém por o ter feito; ou
- (ii) solicitar, concordar em receber ou aceitar de outra pessoa uma vantagem financeira ou de outro tipo (independentemente da pessoa a quem a vantagem se destina) em antecipação de ou como recompensa por, ou quando o ato em si constitua, o desempenho indevido das funções ou actividades de alguém.

O suborno não tem limite mínimo. Mesmo um pequeno pagamento ou uma vantagem de baixo valor pode ser considerado um suborno.

---

Uma "vantagem" é qualquer coisa de valor e inclui coisas tangíveis (como relógios e veículos) e coisas intangíveis (como descontos, crédito e melhores condições de pagamento).

"Corrupção" é uma conduta desonesta, fraudulenta ou abusiva para obter ganhos. A corrupção refere-se geralmente a alguém numa posição de poder ou autoridade que abusa da sua posição para benefício pessoal. Envolve frequentemente suborno, mas pode envolver outros tipos de comportamento criminoso (como o roubo e o branqueamento de capitais).

Os exemplos seguintes são de suborno:

**Oferta de um suborno:** Um funcionário da Norgine oferece a um professor universitário investigador dois bilhetes para um fim de semana para assistir a um grande evento desportivo, com passagem aérea e alojamento de cinco estrelas, com o objetivo de o professor investigador concordar em assinar um acordo de licenciamento exclusivo com a Norgine.

**Receber um suborno:** Um quadro superior da Norgine atribui um contrato a um distribuidor em troca de este utilizar a sua influência para obter um favor pessoal para o quadro superior.

**Suborno de um funcionário estrangeiro:** Um funcionário da Norgine organiza um pagamento para a conta bancária de um funcionário estrangeiro com o objetivo de garantir a aprovação de uma autorização de introdução no mercado de um medicamento.

Existe um risco material de que a Norgine possa cometer a infração penal de não prevenir o suborno quando uma "pessoa associada" da Norgine - como qualquer Funcionário da Norgine ou qualquer outra pessoa (incluindo terceiros) que preste serviços para ou em nome da Norgine - oferece, promete ou dá um suborno a outra pessoa com a intenção de obter ou manter um negócio ou uma vantagem comercial para a Norgine. Para que a infração ocorra, a Norgine não tem de cometer suborno; o facto de a "pessoa associada" o fazer cria a responsabilidade para a Norgine.

## **6.2 Pagamentos de facilitação e propinas**

Os pagamentos de facilitação e as propinas são dois tipos específicos de suborno a que os Funcionários da Norgine devem estar atentos quando prestam serviços para ou em nome da Norgine.

Os "**pagamentos de facilitação**" são pagamentos ilícitos efectuados para acelerar ou encorajar a execução, por um funcionário público, de uma ação ou serviço de rotina (por exemplo, o desalfandegamento de mercadorias através das alfândegas ou a concessão de uma autorização, licença ou outro documento oficial (como uma autorização de comercialização, um visto ou uma autorização de trabalho)), excluindo os serviços de primeira ordem oficiais e claramente declarados publicamente disponíveis, que estão à disposição de todos mediante o pagamento de uma taxa claramente declarada.

**Por exemplo:** Um funcionário dos serviços de imigração de um país estrangeiro oferece-se para acelerar o processo de obtenção de um visto para um gestor sénior da Norgine se o funcionário da Norgine concordar em pagar-lhe mais 50 euros, deixando claro que tem todo o gosto em fazer este "favor". Não será entregue qualquer recibo e a oferta não é um serviço disponível ao público em geral.

As "**propinas**" são pagamentos ilícitos efectuados em troca de um favor ou vantagem comercial.

---

Por exemplo: Um agente que trabalha em nome da Norgine oferece-se para utilizar os seus contactos próximos na autoridade reguladora para "ajudar" a Norgine a obter um aumento de preço para o seu principal produto se o agente receber um pagamento não declarado de 5000 euros pela sua assistência

## 7. AS SUAS RESPONSABILIDADES

O pessoal da Norgine deve :

- (a) ler, compreender, cumprir e evitar qualquer atividade que possa conduzir a uma violação da presente Política;
- (b) prevenir e detetar o suborno e a corrupção, nomeadamente através do controlo de potenciais "sinais de alerta" (conforme definido abaixo); e
- (c) comunicar quaisquer violações, suspeitas ou reais, das leis anti-suborno e de corrupção aplicáveis e/ou da presente Política (ver Secção 12 (*Comunicação obrigatória*) para mais pormenores).

Um "sinal **de alerta**" é um padrão de factos, situação, pedido ou outra circunstância que indica um possível risco de suborno e corrupção. Nalgumas circunstâncias, outras investigações podem confirmar a existência de um potencial sinal de alerta. Os inquéritos adicionais e as respectivas respostas devem ser documentados e as informações fornecidas ao Diretor Jurídico ou ao Diretor Financeiro (ou, se não estiver disponível, a outro membro do Departamento Jurídico). Noutras circunstâncias, podem ainda existir preocupações ou os Funcionários da Norgine podem não ter a certeza de quais as medidas a tomar. Em caso de dúvida sobre se um determinado facto ou informação do conhecimento dos Funcionários da Norgine constitui uma "bandeira vermelha", a questão deve ser levantada junto do Diretor Jurídico ou do Diretor Financeiro (ou, se não estiver disponível, de outro membro do Departamento Jurídico).

Consulte as "bandeiras vermelhas" listadas no Anexo (*Bandeiras Vermelhas - Cenários de Risco Potencial*), que fornecem exemplos ilustrativos de situações que podem surgir durante a realização de diligências devidas ou outros serviços para ou em nome da Norgine relacionados com suborno e corrupção.

## 8. O QUE NÃO DEVE FAZER

Não é aceitável que os Funcionários da Norgine (ou alguém em nome dos Funcionários da Norgine):

- (a) envolver-se, ou tentar envolver-se, em qualquer forma de suborno ou corrupção;
- (b) Ajudar, instigar, aconselhar ou facilitar a prática de suborno ou corrupção por outra pessoa;
- (c) não comunicar prontamente qualquer pedido ou exigência de terceiros para ajudar, ser cúmplice, aconselhar ou obter a prática de suborno ou corrupção, ou qualquer suspeita de suborno ou corrupção (ou qualquer tentativa do mesmo) por outra pessoa, em conformidade com a presente Política;
- (d) participar em qualquer outra atividade que possa conduzir a uma violação desta Política; ou
- (e) ameaçar ou retaliar contra outro indivíduo que se tenha recusado a cometer

---

suborno ou corrupção ou que tenha levantado preocupações ao abrigo da presente Política.

## 9. POLÍTICA DE COMBATE AO SUBORNO E À CORRUPÇÃO

A política da Norgine em matéria de anti-suborno e corrupção é a seguinte

- (a) É estritamente proibido envolver-se em transacções ou actividades que saiba ou suspeite constituírem suborno ou corrupção.
- (b) Se os Funcionários da Norgine forem solicitados a efetuar pagamentos/fornecer algo de valor a, ou receber pagamentos/algo de valor de, terceiros para ou em nome da Norgine, devem sempre:
  - (i) considerar o objetivo e se o pedido é proporcional aos bens ou serviços que estão a ser fornecidos
  - (ii) manter registos adequados que comprovem a razão comercial para efetuar/receber pagamentos/qualquer coisa de valor; e
  - (iii) (se for caso disso) obter/pedir um recibo.
- (c) As facturas recebidas de terceiros devem ser verificadas para garantir que (a) reflectem corretamente os serviços prestados e (b) não há indicação de pagamentos indevidos.
- (d) Devem ser efectuadas as devidas diligências em relação a terceiros, em conformidade com o documento "*Instruções para as avaliações financeiras e de conformidade da Norgine*" (ver secção 11 (*Diligências devidas*) para mais pormenores).
- (e)

## 10. POLÍTICA EM MATÉRIA DE PRESENTES E HOSPITALIDADE

Esta Política não proíbe a oferta/recepção de presentes e hospitalidade normais e adequados, em conformidade com as leis, regulamentos, costumes e práticas aplicáveis.

### 10.1 Requisitos gerais

Os Funcionários da Norgine só podem dar/receber presentes e hospitalidade a/de terceiros se **todos os** requisitos seguintes (conforme aplicável) forem cumpridos:

#### Antes de oferecer/receber o presente/hospitalidade

- (a) Não existe qualquer intenção de oferecer o presente/hospitalidade para obter ou manter um negócio ou uma vantagem comercial, ou para recompensar a oferta ou manutenção de um negócio ou uma vantagem comercial para a Norgine.
- (b) O presente/hospitalidade é adequado às circunstâncias (ou seja, é de um tipo e valor apropriados e é dado num momento adequado (por exemplo, não durante ou em torno de um processo de concurso), tendo em conta o motivo do presente/hospitalidade).

- 
- (c) A concessão/recebimento do presente/hospitalidade está em conformidade com todas as leis locais e quaisquer códigos de prática aplicáveis.
  - (d) A oferta/hospitalidade é feita com o conhecimento e a aprovação do titular do orçamento.
  - (e) A aprovação do superior hierárquico e do chefe funcional do departamento do pessoal da Norgine deve ser solicitada antecipadamente quando o presente/hospitalidade a oferecer tiver um valor monetário igual ou superior a 100 euros (ou equivalente em moeda local).
  - (f) As ofertas/hospitalidade dadas ou recebidas de funcionários ou representantes do governo, políticos ou partidos políticos requerem a aprovação prévia do Line Manager e do Diretor Funcional do Departamento do Norgine Personnel.

#### Quando dar/receber o presente/hospitalidade

- (g) O presente/hospitalidade é dado em nome de Norgine, e não em nome da pessoa que o oferece.
- (h) O presente/hospitalidade não inclui dinheiro ou um incentivo em dinheiro.
- (i) A dádiva/hospitalidade é dada abertamente, não em segredo.

#### Depois de dar/receber o presente/hospitalidade

- (j) As alíneas (j) a (l) que se seguem aplicam-se a todos os Funcionários da Norgine, com a exceção de qualquer diretor da Norgine que, em resultado de ser funcionário ou sócio de outra entidade, tenha de cumprir requisitos substancialmente correspondentes ao abrigo das políticas dessa outra entidade no que respeita ao seu papel como diretor da Norgine. Para evitar dúvidas, isto inclui (i) qualquer funcionário ou sócio da Goldman Sachs;<sup>1</sup> e (ii) qualquer outro administrador da Norgine que o Diretor Jurídico confirme estar abrangido pela exceção acima referida ((i) e (ii) cada um deles um "Administrador Isento"). O gestor de linha e o chefe de departamento funcional do pessoal da Norgine (ou, no caso de um diretor da Norgine que não seja um diretor isento e que não responda normalmente perante um gestor de linha ou chefe de departamento funcional, o diretor jurídico) devem ser notificados o mais rapidamente possível após a receção de qualquer oferta/hospitalidade cujo valor monetário seja igual ou superior a 100 euros (ou equivalente em moeda local).
- (k) Deve ser mantido um registo escrito de todos os presentes/hospitalidade recebidos.
- (l) Todos os pedidos de reembolso de despesas de hospitalidade, presentes ou despesas incorridas em relação a terceiros devem ser apresentados de acordo com os requisitos de despesas da entidade local relevante da Norgine e devidamente registados nos registos e contas da Norgine.

## 10.2 Manutenção de registos

Cada Chefe Funcional de Departamento é responsável por garantir que o *Registo de*

---

<sup>1</sup> "Goldman Sachs" significa The Goldman Sachs Group, Inc., e qualquer outra entidade direta ou indiretamente controlada por, ou controladora de ou sob controlo comum com The Goldman Sachs Group, Inc.

---

*Receção de Ofertas e Hospitalidade do Departamento da Norgine* (substancialmente no formulário TP-1778, cada um deles um "**Registo de Ofertas do Departamento da Norgine**" e conforme agregado semestralmente pelo Diretor Jurídico, o "**Registo de Ofertas da Norgine**") está atualizado, completo e exato.

Os Chefes Funcionais de Departamento devem abranger todos os departamentos sob o seu controlo e enviar o Registo de Ofertas da Norgine Dept ao Diretor Jurídico (ou ao seu delegado) numa base semestral, no prazo de catorze (14) dias de calendário a partir de 30 de junho e 31 de dezembro de cada ano.

O Diretor Jurídico partilhará o Registo de Ofertas da Norgine com o Diretor Executivo e a Comissão Executiva, num formato acordado periodicamente.

Para evitar dúvidas, os requisitos de manutenção de registos estabelecidos na presente secção não se aplicam a presentes ou hospitalidade recebidos por um Diretor Isento, pelas razões referidas na Secção 10.1, acima.

## **11. DILIGÊNCIA DEVIDA**

Tal como mencionado na Secção 6 (*O que é o suborno e a corrupção?*), os terceiros que prestam serviços para ou em nome da Norgine podem criar responsabilidade para a Norgine relativamente à infração de não prevenção do suborno. Por conseguinte, é muito importante que seja efectuada uma diligência devida baseada no risco em relação a terceiros antes da contratação. Ao considerar a contratação de terceiros, os Funcionários da Norgine **devem** consultar e seguir o documento "*Instruções para as Avaliações Financeiras e de Conformidade da Norgine*", que estabelece o procedimento de diligência devida da Norgine.

## **12. COMUNICAÇÃO OBRIGATÓRIA**

### **12.1 Porquê denunciar?**

O sucesso da presente Política na prevenção do suborno e da corrupção depende da diligência e do empenho de todos os Funcionários da Norgine, que têm a responsabilidade de comunicar qualquer suspeita ou ocorrência de suborno ou corrupção e/ou violações da presente Política, e devem fazê-lo sem receio de qualquer forma de retaliação.

### **12.2 Quando comunicar?**

Os Funcionários da Norgine devem notificar o Diretor Jurídico ou o Diretor Financeiro (ou, se não estiver disponível, outro membro do Departamento Jurídico) ou apresentar uma preocupação, tal como previsto na Política de Denúncias da Norgine, o mais rapidamente possível, se

- (a) se deparar com uma situação ou estiver a considerar um curso de ação em que a adequação não é clara; ou
- (b) tenham conhecimento de qualquer suborno ou corrupção suspeitos ou reais e/ou violações desta Política (ou de quaisquer outras políticas aplicáveis da Norgine).

### **12.3 O que fazer depois de apresentar uma denúncia?**

Após a apresentação de uma comunicação, os Funcionários da Norgine não devem tomar qualquer outra medida (como pagar uma fatura duvidosa, preencher uma encomenda suspeita, etc.) sem instruções adicionais. O Diretor Jurídico e/ou o Diretor Financeiro

---

(conforme aplicável) analisarão as circunstâncias, incluindo se deve ser feita uma denúncia às autoridades competentes, e decidirão sobre os passos seguintes adequados.

#### **12.4 O que acontece depois de apresentar uma denúncia?**

O Diretor Jurídico e/ou o Diretor Financeiro (conforme aplicável) ou o respectivo delegado investigarão todas as denúncias prontamente e com o mais elevado grau de confidencialidade possível, dadas as circunstâncias específicas. Nenhum Funcionário da Norgine pode conduzir qualquer investigação preliminar, exceto se autorizado a fazê-lo pelo Diretor Jurídico e/ou Diretor Financeiro (conforme aplicável). Espera-se a cooperação dos Funcionários da Norgine na investigação. Se necessário, o Diretor Jurídico e/ou o Diretor Financeiro (conforme aplicável) consultarão o Departamento Jurídico, o Departamento de Recursos Humanos, o Departamento Financeiro e/ou o Comitê de Gestão da Conformidade. É política da Norgine empregar um processo justo para determinar as violações desta Política.

#### **12.5 O que acontece depois de um inquérito interno?**

Se qualquer investigação indicar que provavelmente ocorreu uma violação desta Política, a Norgine tomará as medidas que considerar adequadas às circunstâncias, que podem incluir medidas disciplinares (incluindo despedimento ou cessação da relação) contra qualquer Funcionário da Norgine envolvido na violação.

Se, após uma investigação mais aprofundada de uma transação suspeita, o Diretor Jurídico e/ou o Diretor Financeiro (conforme aplicável) determinarem que a transação foi concebida para envolver a utilização da Norgine para cometer ou permitir o suborno, a corrupção ou outra atividade ilegal, recomendarão ao Comitê de Gestão da Conformidade que a Norgine termine, se retire ou se recuse a consumir essa transação, conforme adequado. A decisão final cabe ao Comitê de Gestão da Conformidade (sujeita ao consentimento dos acionistas, se necessário).

### **13. SALVAGUARDAS CONTRA A RETALIAÇÃO**

De acordo com a nossa abordagem "Safe to Speak Up", a Norgine incentiva a abertura e apoiará qualquer pessoa que levante preocupações genuínas de boa fé, mesmo que essas preocupações se revelem errôneas. Tal como estabelecido no Código de Negócios da Norgine e na Política de Denúncias da Norgine, a Norgine implementou procedimentos para incentivar os Funcionários da Norgine a comunicarem irregularidades conhecidas ou suspeitas o mais rapidamente possível, sabendo que a sua preocupação será levada a sério e investigada conforme adequado, e que a sua confidencialidade será respeitada.

É compreensível que os Funcionários da Norgine que levantam preocupações ou denunciam as infrações de outrem estejam por vezes preocupados com possíveis repercussões. Os Funcionários da Norgine não devem sofrer, e a Norgine adota uma abordagem de tolerância zero em relação a qualquer tratamento prejudicial em resultado de terem manifestado uma preocupação, incluindo ameaças e tentativas de retaliação. O tratamento prejudicial inclui suspensão ou despedimento, ação disciplinar, coação, intimidação ou assédio, recusa de promoção, posição permanente ou formação, despromoção ou alteração de funções ou outras condições de trabalho, discriminação ou outro tratamento desfavorável ou injusto relacionado com a comunicação de uma preocupação. Se acredita que foi vítima de um tratamento deste tipo, deve informar imediatamente o seu superior hierárquico, o Departamento de RH ou um dos canais de comunicação internos designados ao abrigo da Política de Denúncias da Norgine. Se o assunto não for resolvido, deve apresentá-lo formalmente utilizando o respectivo Procedimento de Queixas local. A Norgine tomará medidas disciplinares imediatas (que podem incluir o despedimento ou a cessação da relação) contra qualquer Funcionário da



---

Norgine que retalie contra outro Funcionário da Norgine por ter manifestado uma preocupação.

## **14. FORMAÇÃO**

A formação sobre esta Política faz parte do processo de indução para todos os Funcionários da Norgine, e a formação regular será fornecida conforme necessário. Esta formação pode fazer parte de uma formação mais alargada de prevenção e deteção de crimes financeiros.

Asseguraremos que a formação obrigatória sobre esta Política é oferecida aos Funcionários da Norgine que tenham sido identificados como estando em risco de exposição a suborno e corrupção, tais como os que interagem com profissionais de saúde, governos, entidades e agências governamentais e funcionários públicos, pelo menos anualmente.

## **15. PERGUNTAS SOBRE ESTA POLÍTICA**

Se os Funcionários da Norgine tiverem alguma dúvida sobre esta Política ou sobre as expectativas da Norgine, devem contactar o seu Line Manager, o Chefe de Departamento relevante e/ou o Comité de Gestão de Conformidade.

---

## **APÊNDICE: SINAIS DE ALERTA - CENÁRIOS DE RISCO POTENCIAL**

Segue-se uma lista de possíveis sinais de alerta que podem surgir no âmbito da diligência devida ou de transacções com terceiros relacionadas com suborno e corrupção e que merecem uma investigação mais aprofundada. A lista não pretende ser exaustiva e tem um carácter meramente ilustrativo.

- (a) Tomar conhecimento de que um terceiro está envolvido em, ou foi acusado de estar envolvido em, práticas comerciais impróprias.
- (b) Recebe uma oferta invulgarmente generosa ou uma hospitalidade luxuosa de um terceiro.
- (c) Existem deturpações ou incoerências nas informações fornecidas pelo terceiro.
- (d) Um terceiro recusa-se a cooperar durante o processo de diligência devida ou numa auditoria.
- (e) O terceiro é uma empresa cujo proprietário, acionista maioritário ou empregado é um funcionário público.
- (f) Um terceiro faz pedidos atípicos de anonimato ou confidencialidade em transacções comerciais.
- (g) Um terceiro recusa-se a executar um contrato escrito ou a aceitar garantias e compromissos anti-corrupção normais.
- (h) Um terceiro insiste em receber o pagamento de uma comissão ou taxa antes de se comprometer a assinar um contrato ou a executar uma função ou processo governamental.
- (i) Um terceiro exige entretenimento luxuoso ou presentes antes de iniciar ou continuar negociações contratuais ou a prestação de serviços.
- (j) Um terceiro exige que seja feita uma contribuição de caridade ou um patrocínio antes de iniciar ou continuar negociações contratuais ou a prestação de serviços.
- (k) Um terceiro solicita a oferta de emprego ou qualquer outra vantagem a um amigo ou familiar.
- (l) Um terceiro solicita o pagamento em dinheiro e/ou recusa-se a assinar um acordo formal de comissão ou honorários, ou a fornecer uma fatura ou recibo de um pagamento efectuado.
- (m) Um terceiro insiste na utilização de cartas de acompanhamento ou recusa-se a pôr por escrito as condições acordadas.
- (n) Um terceiro garante ou promete um nível de desempenho ou uma taxa de rendimento invulgarmente elevados no mercado.
- (o) Um terceiro solicita que o pagamento seja efectuado para uma conta pessoal em vez de uma conta profissional.
- (p) Um terceiro solicita uma comissão ou outro pagamento substancialmente acima da taxa de mercado.
- (q) Um terceiro solicita uma taxa ou comissão adicional inesperada para acelerar um serviço.

- 
- (r) Uma fatura de um terceiro descreve vagamente os serviços prestados ou não é pormenorizada ou não é normalizada de uma forma que suscita dúvidas ou preocupações.
  - (s) Um terceiro fatura o pagamento de uma comissão ou taxa superior à taxa de comissão contratada.
  - (t) Um terceiro fatura uma comissão ou um pagamento de honorários que parece elevado tendo em conta o serviço declarado ter sido prestado.
  - (u) Um terceiro solicita ou requer a utilização de um agente, intermediário, consultor, distribuidor ou fornecedor que não é normalmente utilizado ou conhecido pela Norgine.