# POLÍTICA CORPORATIVA DE FORMAÇÃO EM COMPLIANCE E ÉTICA EMPRESARIAL — AGEM

## 1. Introdução

A formação e a sensibilização em matéria de compliance normativo constituem um pilar essencial do **Sistema de Compliance Penal** da AGEM Auxiliar General de Electromedicina, S.L. (doravante, "AGEM" ou a "Companhia"). A experiência demonstra que nenhuma política ou procedimento interno pode alcançar a sua plena eficácia se as pessoas obrigadas a cumpri-los não dispuserem do conhecimento adequado sobre o seu alcance, a sua finalidade e as consequências jurídicas do seu incumprimento.

O artigo 31.º bis do Código Penal espanhol reconhece expressamente a necessidade de que os modelos de prevenção de crimes incorporem programas de formação periódica dirigidos tanto a diretores como a colaboradores. Do mesmo modo, a Norma UNE 19601, a ISO 37001 em matéria antissuborno e a ISO 37301 sobre sistemas de gestão de compliance insistem em que a cultura corporativa de cumprimento só pode consolidar-se através de ações formativas estruturadas, sistemáticas e avaliáveis.

Consequentemente, a AGEM adota a presente **Política Corporativa de Formação** com o objetivo de garantir que todas as pessoas sujeitas às suas políticas internas, procedimentos e códigos de conduta recebem a formação necessária e adequada para compreender e aplicar as suas obrigações em matéria de compliance normativo, ética empresarial e prevenção penal, assegurando assim uma conduta profissional alinhada com os princípios de integridade, legalidade e transparência que inspiram a atividade da Companhia.

## 2. Objeto e finalidade

A finalidade principal desta Política é dotar a AGEM de um quadro normativo único e vinculativo para o planeamento, organização, execução e acompanhamento de todas as ações formativas relacionadas com o compliance normativo, a ética corporativa e a prevenção de riscos legais.

Através da sua implementação, a AGEM pretende:

- Garantir que diretores, colaboradores e colaboradores externos conhecem as suas responsabilidades legais e éticas no desempenho das suas funções.
- Promover uma cultura empresarial baseada na integridade, na transparência e no respeito pela normativa em vigor.
- Facilitar a correta aplicação do Código Ético e de Conduta e do conjunto de políticas corporativas (anticorrupção, branqueamento de capitais, proteção de dados, diligência devida, canal ético, etc.).

- Reforçar os mecanismos de prevenção e deteção de condutas ilícitas, fraudulentas ou contrárias à normativa interna.

A formação concebe-se, portanto, não como uma mera obrigação formal, mas como um instrumento estratégico para garantir a eficácia real do Sistema de Compliance Penal da AGEM e a exoneração ou atenuação de responsabilidade da pessoa coletiva em caso de eventual prática de ilícitos.

## 3. Âmbito subjetivo e material

Esta Política é de cumprimento obrigatório para todas as pessoas que integram a organização da AGEM, independentemente do seu nível hierárquico, função ou modalidade contratual. Será igualmente aplicável a colaboradores externos, agentes, distribuidores e fornecedores cuja atividade acarrete riscos relevantes em matéria de compliance, quando assim o determine o mapa de riscos corporativo.

O conteúdo formativo compreenderá, no mínimo:

- O Código Ético e de Conduta da AGEM.
- A Política de Compliance Penal e a responsabilidade penal das pessoas coletivas.
- A Política Anticorrupção e Antissuborno.
- A Política de Prevenção do Branqueamento de Capitais e Financiamento do Terrorismo.
- A Política de Proteção de Dados e Gestão da Privacidade.
- A Política de Diligência Devida com Terceiros.
- O Canal Ético e os procedimentos de comunicação de irregularidades.
- As normas internas em matéria financeira, contratual e de controlo interno que se revelem relevantes.

Do mesmo modo, incluir-se-ão casos práticos, situações simuladas e análises de riscos reais adaptados à atividade específica da AGEM e ao seu contexto regulatório.

## 4. Princípios orientadores da formação

A formação em compliance e ética empresarial ministrada pela AGEM reger-se-á pelos seguintes princípios fundamentais:

- **Caráter universal**: toda a pessoa vinculada à AGEM deverá receber formação adequada ao seu posto, funções e nível de exposição ao risco.
- **Proporcionalidade e especialização**: os conteúdos e a frequência da formação ajustar-se-ão ao nível de responsabilidade e aos riscos específicos de cada coletivo destinatário.

- **Continuidade e atualização**: a formação será recorrente no tempo, incorporando as novidades normativas, jurisprudenciais ou de risco identificadas em auditorias internas ou externas.
- **Acessibilidade e rastreabilidade**: garantir-se-á que todo o pessoal possa aceder facilmente à formação e que fiquem registos documentais da assiduidade, conteúdos e avaliações realizadas.
- **Melhoria contínua**: a eficácia da formação será avaliada periodicamente, incorporando recomendações de melhoria provenientes do Compliance Officer, de auditorias internas e da experiência prática da organização.

## 5. Organização e responsabilidades

A responsabilidade última pela aprovação da estratégia formativa compete ao Administrador Único da AGEM. No entanto, o planeamento, conceção, execução e acompanhamento das ações formativas serão da competência do Compliance Officer, que atuará com autonomia técnica e reportará periodicamente ao Administrador Único sobre o grau de cumprimento desta Política.

Cada área da Companhia colaborará na identificação de necessidades formativas relacionadas com a sua atividade e na facilitação da participação do seu pessoal nas sessões programadas, considerando a formação em compliance como parte inseparável da atividade profissional habitual.

## 6. Modalidades e metodologia

A formação poderá ser ministrada através de diversas modalidades — presencial, telemática ou mista —, combinando sessões teóricas com workshops práticos, estudos de caso e ferramentas de autoavaliação. Serão privilegiadas metodologias dinâmicas e participativas que facilitem a compreensão real das obrigações legais e a aplicação prática das políticas internas em situações concretas.

## 7. Planeamento anual e avaliação

O Compliance Officer elaborará um **Plano Anual de Formação** que incluirá:

- Objetivos específicos e coletivos destinatários.
- Conteúdos formativos e calendário de execução.
- Modalidades e recursos necessários.
- Indicadores de participação e de eficácia.

No final de cada exercício, o Administrador Único receberá um relatório anual com as atividades realizadas, o grau de cumprimento do Plano, as incidências detetadas e as recomendações de melhoria para o período seguinte.

## 8. Efeitos do incumprimento

A recusa injustificada em participar nas ações formativas obrigatórias poderá ser considerada um incumprimento das políticas internas da AGEM, com as consequências disciplinares ou contratuais que correspondam de acordo com a normativa laboral ou civil aplicável.

## 9. Aprovação, divulgação e entrada em vigor

A presente Política será aprovada pelo Administrador Único da AGEM e entrará em vigor na data da sua aprovação. Será divulgada através dos canais internos habituais e ficará integrada no Sistema de Compliance Penal como instrumento obrigatório para todo o pessoal.

## Anexo I – Protocolo Interno para a Implementação do Plano de Formação em Compliance e Ética Empresarial

### 1. Finalidade do Protocolo

Este Protocolo desenvolve de forma prática e operativa a Política Corporativa de Formação da AGEM, estabelecendo um processo claro e único que permita planear, executar e supervisionar todas as ações formativas em matéria de compliance normativo, ética empresarial e prevenção penal, garantindo a sua eficácia, rastreabilidade e alinhamento com o Sistema de Compliance Penal da Companhia.

### 2. Responsabilidades-chave

- Administrador Único: aprova o Plano Anual de Formação e recebe os relatórios periódicos sobre o seu cumprimento.
- Compliance Officer: conceção do Plano Anual de Formação; coordenação da sua execução com as diferentes áreas; supervisão da assiduidade, realização de avaliações e elaboração dos relatórios anuais.
- Responsáveis de Área: identificam necessidades formativas específicas; garantem a participação do pessoal designado.
- Colaboradores e colaboradores externos: devem assistir às sessões obrigatórias e assinar a declaração de participação e compreensão quando aplicável.

### 3. Etapas do processo formativo

#### 3.1. Deteção de necessidades formativas

- Revisão anual do mapa de riscos de compliance.
- Análise de novidades normativas e alterações em processos internos.

- Recomendações provenientes de auditorias, investigações internas ou incidentes anteriores.

O Compliance Officer elabora um Relatório de Necessidades Formativas com base nesta informação.

### 3.2. Elaboração do Plano Anual de Formação

O Plano Anual incluirá, no mínimo:

- Objetivos: competências que se pretendem desenvolver.
- Coletivos destinatários: colaboradores, diretores, colaboradores externos ou terceiros críticos.
- Conteúdos: Código Ético, políticas anticorrupção, branqueamento, proteção de dados, canal ético, etc.
- Modalidades: presencial, online, workshops práticos, microformações.
- Calendário e frequência: formação inicial obrigatória para novas admissões e formação periódica para o restante pessoal.
- Recursos necessários: formadores internos, plataformas digitais, material didático.

O Administrador Único aprova formalmente o Plano.

### 3.3. Execução das ações formativas

- Convocatória oficial aos participantes com indicação de data, modalidade, objetivos e caráter obrigatório da formação.
- Registo de assiduidade e participação em cada sessão.
- Disponibilização do material didático na intranet corporativa ou em suporte físico quando aplicável.
- Esclarecimento de dúvidas e questões colocadas pelos participantes.

### 3.4. Avaliação da formação

Para garantir a eficácia do processo, aplicar-se-ão:

- Questionários de aproveitamento no final das sessões formativas.
- Inquéritos de satisfação para medir a utilidade percebida.
- Análise do grau de cumprimento e do impacto na redução de incidentes ou incumprimentos internos.

### 3.5. Documentação e rastreabilidade

O Compliance Officer manterá:

- Registo de assiduidade e participação.
- Cópia do material formativo utilizado.
- Resultados das avaliações de aproveitamento e satisfação.
- Relatório anual com conclusões e propostas de melhoria.

Esta documentação servirá como evidência perante eventuais revisões internas, auditorias externas ou pedidos das autoridades competentes.

### 3.6. Melhoria contínua

Com base no Relatório Anual de Formação, o Administrador Único aprovará as ações de melhoria propostas pelo Compliance Officer, adaptando o Plano do ano seguinte a:

- Alterações normativas.
- Recomendações de auditoria.
- Lições aprendidas na prática.

## 4. Frequência e atualização

- Formação inicial: obrigatória para todo o novo colaborador ou colaborador externo antes de desempenhar funções com riscos de compliance.
- Formação periódica: pelo menos uma vez por ano para todo o pessoal.
- Formação extraordinária: quando ocorram alterações normativas relevantes ou incidentes significativos.

O Protocolo será revisto anualmente para assegurar a sua vigência e eficácia.