

# EngageMate (Interações com a Comunidade de Cuidados de Saúde) Política e Procedimento

## Índice

|                                                                    |   |
|--------------------------------------------------------------------|---|
| Finalidade .....                                                   | 1 |
| Âmbito .....                                                       | 2 |
| Aplicação .....                                                    | 2 |
| Princípios Orientadores.....                                       | 2 |
| Normas Gerais Processuais .....                                    | 3 |
| Atividades que Exigem Revisão .....                                | 4 |
| Criar e Submeter uma Atividade .....                               | 4 |
| Nomear um Fornecedor de Serviços.....                              | 5 |
| Calcular o Valor Justo de Mercado (FMV).....                       | 5 |
| Rever Fornecedores de Serviço e Atividade.....                     | 5 |
| Documentar a Prova de Serviço e Encerramento de uma Atividade..... | 6 |
| Exceções .....                                                     | 7 |
| Recursos .....                                                     | 7 |
| Glossário.....                                                     | 7 |

|                               |                                                                  |                         |                                    |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------|
| <b>Proprietário:</b>          | <i>Kathleen Veit, SVP<br/>Conformidade Global e Ética</i>        | <b>Data da Revisão:</b> | <i>10 de fevereiro de 2023</i>     |
| <b>Proprietário Delegado:</b> | <i>Isabelle Fulton, Diretora<br/>Conformidade Global e Ética</i> | <b>Domínio:</b>         | <i>Conformidade Global e Ética</i> |

## Finalidade

Esta Política estabelece os padrões mínimos para utilizar o EngageMate, o Sistema de Interações com a Comunidade de Cuidados de Saúde da Teva ("EngageMate"). O EngageMate gere a submissão, revisão, aprovação, documentação e **Encerramento** de uma **Atividade** que envolve interações com **Fornecedores de Serviços** da **Comunidade de Cuidados de Saúde**. O EngageMate e esta Política apoiam o pessoal da Teva no cumprimento da **Legislação e Códigos Aplicáveis** e outras políticas e procedimentos ao desenvolver estas atividades.

# Âmbito

## No Âmbito:

- Criar uma Atividade
- Nomear um Fornecedor de Serviços
- Calcular o **Valor Justo de Mercado**
- Rever e aprovar um Fornecedor de Serviços ou Atividade
- Documentar a **Prova de Serviço**
- Encerrar a Atividade

# Aplicação

Todas as **Organizações Teva a nível mundial** devem cumprir esta política ao contratar Fornecedores de Serviços da Comunidade de Cuidados de Saúde.

*O pessoal da Teva deve denunciar imediatamente qualquer violação conhecida ou suspeita desta Política e Procedimento ou da **Legislação e Códigos Aplicáveis** em conformidade com o Código de Conduta da Teva. Qualquer colaborador da Teva que receba uma denúncia de incumprimento alegando corrupção, fraude ou má conduta financeira deve encaminhar imediatamente os detalhes completos para o **Gabinete de Integridade Empresarial (OBI) da Teva**. A Teva não tolerará nenhuma retaliação contra qualquer pessoa que, de boa-fé, faça uma denúncia. Qualquer violação desta Política e Procedimento, incluindo a não comunicação de violações reais ou potenciais, pode resultar em medidas disciplinares, incluindo o despedimento com justa causa.*

# Princípios Orientadores

- 1 A Teva cumpre toda a Legislação e Códigos Aplicáveis e evita situações que sejam contrárias aos valores da Teva ou que possam prejudicar a reputação da Teva.
- 2 A Teva cumpre o nosso **Código de Conduta**, a **Política de Prevenção da Corrupção**, e as políticas e processos locais.
- 3 A Teva contrata e paga Fornecedores de Serviços, incluindo **Profissionais de Saúde (HCPs)**, **Organizações de Saúde (HCOs)**, e outros membros da Comunidade de Cuidados de Saúde com fundamento na negociação de boa fé entre partes bem informadas, em transações independentes de bens ou serviços.
- 4 A Teva cumpre a comunicação sobre pagamentos e **Transferências de Valor** prestada aos destinatários tal como exigido pelos requisitos relevantes do **Relatório de Transparência** e em conformidade com a Legislação e Códigos Aplicáveis.

## Normas Gerais Processuais

- a. O EngageMate gere o processo no qual os **Requerentes** (por vezes em nome dos **Originadores do Projeto**) submetem Atividades que envolvem Fornecedores de Serviços à aprovação dos **Revisores**.
  - Para efeitos desta Política, os Fornecedores de Serviços incluem:
    - Profissionais de Saúde (HCP)
    - Organizações de Cuidados de Saúde (HCO)
    - Pacientes/Cuidadores
    - Organizações de Pacientes
    - **Representante de Terceiros (TPR)**
    - **Funcionários Públicos**
    - **Entidades Governamentais**
    - Organizações Não Governamentais
    - Influenciadores
    - Pagadores
- b. Utilize o EngageMate para concluir todos os requisitos e ações nesta Política para submeter, rever, documentar e encerrar as Atividades no âmbito definido nesta secção.
- c. Antes de desenvolver Atividades, todos os Requerentes, Originadores do Projeto e Revisores devem rever e compreender os controlos e orientações do Código de Conduta, Política Global de Prevenção da Corrupção da Teva, políticas/procedimentos de operação padrão (POP) funcionais, regionais ou locais aplicáveis e quaisquer outras normas da empresa, incluindo requisitos de viagens, limites de refeições e presentes, procedimentos de diligência devida e procedimentos de doações.
- d. As Atividades submetidas no EngageMate têm três designações de estado importantes:
  - **Aprovado**: a Atividade submetida foi revista e foram satisfeitos os requisitos de submissão aplicáveis. A Atividade deve começar apenas depois de receber o estado Aprovada e muda para o estado Encerramento no dia seguinte ao do início da Atividade. O estado Encerramento indica que a Atividade começou e permite aos Requerentes apresentar qualquer despesa associada à Atividade.
  - **Rejeitada**: a Atividade Submetida foi revista, mas não foi aprovada pelos Revisores. Não desenvolva Atividades com um estado de Rejeitada, e
  - **Pedir Mais Informação**: a Atividade Submetida foi revista, mas requer informação ou documentação adicional para que os Revisores possam aprovar. O Requerente é responsável por obter e carregar a informação solicitada. A Atividade com este estado não pode começar sem obter aprovação total e o estado muda para Aprovada.
- e. Os Requerentes e os Originadores do Projeto são responsáveis por garantir:
  - A informação e documentação de suporte para uma Atividade Aprovada está completa, exata e em conformidade com as políticas, procedimentos de operação padrão (POP), normas, Legislação e Códigos Aplicáveis e Relatório de Transparência da Teva, e
  - Os contratos de Fornecedor de Serviços assinados (no Encerramento) estão consistentes com os contratos aprovados no EngageMate.
- f. Para garantir que as Atividades estão adequadamente fechadas no sistema, as contas de utilizador de colaboradores que já tenham deixado a Teva serão delegadas para o superior hierárquico do

colaborador, salvo pedido em contrário pelo superior hierárquico. As Delegações são assinadas pela pessoa, não pela Atividade.

- g. Retenha toda a informação e documentação nos termos do processo de [Gestão de Registos e Informação](#) da Teva.
- h. Contacte o seu [Responsável pela Conformidade e Ética Local \(LCO\)](#) for guidance on:
  - Atividades que não estão definidas na secção seguinte e requisitos locais de submissão.
  - Alterações a uma Atividade Aprovada. Por exemplo, alterações ao propósito comercial, resultados antecipados, número de Fornecedores de Serviço, donativos ou beneficiários dos subsídios, orçamento, âmbito, etc. As alterações poderão exigir reaprovação ou documentação adicional.
- i. Contacte o [Gabinete do Programa de Conformidade Global e Ética da Teva](#) com dúvidas técnicas ou de utilização do sistema.

## Atividades que Exigem Revisão

- a. As seguintes Atividades estão disponíveis no EngageMate:
  - Reunião do conselho consultivo/com especialistas
  - Donativos – HCO/GO
  - Donativos – Não-HCO e Não-GO
  - Membros corporativos
  - Bolsa educativa/Bolsa de estudo
  - Patrocínio educativo
  - Taxa por serviços
  - Hospitalidade
  - Itens/Presentes
  - Pesquisa de Mercados
  - Apoio a pacientes
  - Estudo pós-comercialização/Pesquisa colaborativa
  - Bolsa de investigação
  - Reunião científica/com investigadores
  - Visita a instalações
  - Gabinete de oradores
  - Programa de oradores
  - Formação de oradores
  - Patrocínio de evento/atividade de terceiros
  - Contratação RT

## Criar e Submeter uma Atividade

- a. Submeta Atividades no EngageMate antes que a Atividade ocorra e garanta tempo suficiente para todas as revisões e aprovações necessárias.
- b. Certifique-se de que a Atividade proposta tem uma finalidade comercial legítima e está em conformidade com os requisitos das políticas, procedimentos de operação padrão (POP), normas, Legislação e Códigos Aplicáveis e Relatório de Transparência da Teva.
- c. Carregue a documentação da Atividade exigida pelos procedimentos de operação padrão (POP), funcionais ou locais, e/ou segundo indicação da Conformidade Global e Ética durante a criação da Atividade.

## Nomear um Fornecedor de Serviços

- a. Nomeie Fornecedores de Serviços para revisão e aprovação, se exigido para a Atividade proposta.
- b. Crie novos registos apenas para os Fornecedores de Serviços ainda não incluídos nas tabelas Mestre de Clientes.
- c. Os níveis anteriormente atribuídos de Valor Justo de Mercado (FMV) não podem ser alterados criando um novo registo de Fornecedor de Serviços no Mestre de Clientes. Para alterações num nível de **Fornecedor de Serviços**, peça uma **Modificação FMV**. O pedido será avaliado por Revisores adequados.
- d. Carregue a documentação de suporte exigida para nomear um Fornecedor de Serviços e/ou Modificação FMV, no seguimento de procedimentos de operação padrão (POP), funcionais ou locais, e/ou segundo indicação da Conformidade Global e Ética.

## Calcular o Valor Justo de Mercado (FMV)

- a. Utilize tarifas FMV pré-estabelecidas, baseadas em camadas, para compensação ao Fornecedor de Serviços.
- b. Submeta exceções FMV utilizando a funcionalidade Modificação FMV.
- c. Se necessário, peça uma Modificação FMV e os Revisores adequados irão avaliar e proceder à aprovação, se aplicável. As Modificações FMV podem ser pedidas pelas seguintes razões:
  - **Tempo de Preparação (Tempo Prep)**
  - **Tempo de Viagem**
  - **Alteração do Nível**
  - **Alteração Única da Tarifa**
  - **Alteração Permanente da Tarifa**
- d. Certifique-se de que toda a documentação aplicável (segundo os procedimentos de operação padrão (POP), funcionais ou locais) foi preenchida e carregada no EngageMate para a Atividade Aprovada.
- e. Garanta que a compensação total a um Fornecedor de Serviços reflete a preparação, serviço ou Tempo de Viagem reais; não prolongue o tempo para aumentar a compensação total.
- f. Para **Atividades Transfronteiriças**, siga as normas do **País de Residência do Fornecedor de Serviços** para Tempo de Preparação, Tempo de Viagem e FMV salvo disposição em contrário pela legislação e regulamentos locais do país anfitrião.

## Rever Fornecedores de Serviço e Atividade

- a. O nível de risco da Atividade e o **Montante do Orçamento Estimativo** são elementos chave que determinam o processo de revisão e as aprovações necessárias. Estes elementos, incluindo um limiar orçamental que aciona uma revisão de **Atividade Nível 2**, foram tidos em consideração na determinação do fluxo de trabalho de aprovação.
  - As atividades de baixo risco, definidas como **Atividades Nível 1**, exigem uma revisão e aprovação completas pelo Originador do Projeto (se aplicável) e pelo **Revisor Designado**. O Revisor Designado é, normalmente, o superior hierárquico do Requerente. Os Revisores Designados não são Revisores de Conformidade.
  - As atividades de maior risco, definidas como Nível 2, também exigem uma revisão completa pelo Originador do Projeto e o Revisor Designado, bem como por outros Revisores aplicáveis (p.ex., **Revisores Funcionais** or **Revisores de Conformidade**).
  - Quando necessário, os Revisores de Conformidade podem adicionar até três (3) **Revisores Adicionais** à revisão de uma Atividade Nível 2.
- b. Só a Conformidade Global e Ética pode solicitar alterações ou atualizações a qualquer aspeto dos requisitos do processo de revisão. Por exemplo, alterar os níveis de revisão de Nível 2 para Nível 1, ou alterar os Revisores necessários para um grupo de revisão Nível 2.
- c. Os revisores são responsáveis por confirmar que a submissão:
  - Inclui toda a informação e documentação necessária e exata,
  - Afirma a necessidade comercial, abordagem estratégica da Teva, refletindo uma finalidade comercial legítima, e
  - Cumpre as políticas, procedimentos de operação padrão (POP), normas, Legislação e Códigos Aplicáveis, bem como os requisitos do Relatório de Transparência da Teva.
- d. Se a submissão satisfizer os requisitos acima, os Revisores podem aprovar a Atividade no EngageMate.
- e. Os Requerentes e/ou Originadores do Projeto apenas podem iniciar uma Atividade depois de obterem aprovação total no EngageMate.
- f. Os Requerentes são responsáveis por **Cancelar** ou Encerrar Atividades que ocorreram ou não vão ocorrer.
- g. Os Revisores Designados apenas revêm atividades sob sua responsabilidade e não podem atuar como Revisores para Atividades nas quais são o Requerente ou o Originador do Projeto.
- h. A funcionalidade transfronteiriça do EngageMate encaminha automaticamente os Fornecedores de Serviços para revisão pelos LCO relevantes do país de residência do Fornecedor de Serviços.

## Documentar a Prova de Serviço e Encerramento de uma Atividade

- a. Conclua todas as atividades de Encerramento segundo os requisitos e linhas de tempo nos procedimentos de operação padrão (POP), funcionais ou locais, e/ou conforme indicado pela Conformidade Global e Ética e os requisitos do Relatório de Transparência.
- b. Durante o Encerramento, os Requerentes devem confirmar se cada Fornecedor de Serviços nomeado realizou o serviço contratado para a Atividade.
- c. Introduza os **Gastos** reais no EngageMate para Atividades com Fornecedores de Serviços de países com requisitos de Relatório de Transparência, incluindo Gastos relacionados com Atividades

Transfronteiriças (isto é, quando um Fornecedor de Serviços é originário de um país diferente do país do Requerente ou Originador do Projeto).

- d. Inclua dados dos Gastos detalhados para cada Fornecedor de Serviços e toda a documentação de apoio, tal como contratos assinados, faturas e prova de pagamento.
- e. Retenha a Prova de Serviço e outros registos (por exemplo: fotografias, relatórios de projeto, notificações de beneficiários/destinatários, etc.) tal como exigido pela contabilidade, finanças e procedimentos de operação padrão (POP), funcionais ou locais, e/ou segundo indicação da Conformidade Global e Ética.
- f. Carregue a documentação necessária no EngageMate, tal como exigido pelos procedimentos de operação padrão (POP), funcionais ou locais, e/ou segundo indicação da Conformidade Global e Ética durante o Encerramento da Atividade.
- g. Os Originadores do Projeto identificados durante a submissão da Atividade devem certificar e concluir a etapa final de Encerramento da Atividade.

## Exceções

O Responsável pela Conformidade Global tem autoridade para aprovar ou recusar exceções a esta Política, que o Gabinete do Programa de Conformidade Global e Ética irá documentar.

## Recursos

| Nome do Recurso                                             | Localização do Recurso                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Código de Conduta da Teva                                   | Intranet MyTeva ( <a href="#">ligação</a> )                                                                                     |
| Política Global de Prevenção da Corrupção                   | Intranet MyTeva ( <a href="#">ligação</a> )                                                                                     |
| Gabinete do Programa de Conformidade Global e Ética da Teva | Caixa de Correio GC&E<br>Operations: <a href="mailto:ComplianceOperations@tevapharm.com">ComplianceOperations@tevapharm.com</a> |

## Glossário

- **Atividade** – Uma atividade que tem de ser submetida no EngageMate e também tem de ser revista e aprovada antes que ocorra a execução da atividade.

- **Algo de Valor** – Algo de valor monetário ou que constitua uma vantagem, financeira ou outra, para o destinatário, por exemplo: dinheiro ou um equivalente a dinheiro, serviços, ofertas de emprego, contratos de honorários por serviços, donativos de beneficência, contribuições políticas, despesas de viagem e/ou de entretenimento, refeições, amostras de medicamentos, presentes, taxas de conferência e de inscrição e descontos não prontamente disponíveis ao público
- **Legislação e Códigos Aplicáveis** – A legislação, regulamentos, decisões e orientações das autoridades competentes e códigos do sector, internacionais, regionais, nacionais ou locais que regem a atividade ou interações, que poderão incluir os do país onde a entidade Teva responsável pela atividade se encontra localizada, onde decorre a atividade ou interação e/ou onde o Profissional de Saúde (HCP) exerce a sua profissão.
- **Aprovada** – Estado da Atividade indicado quando uma Atividade Submetida foi revista, e foram satisfeitos os requisitos da submissão aplicáveis. A Atividade deve começar apenas depois de receber o estado Aprovada e muda para o estado Encerramento no dia seguinte ao do início da Atividade. O estado Encerramento indica que a Atividade começou e permite aos Requerentes apresentar qualquer despesa associada à Atividade.
- **Cancelada** – Estado da Atividade indicado depois de uma Atividade ter sido criada mas o evento não foi executado.
- **Encerramento** – Estado da Atividade indicando que a Atividade foi iniciada. As Atividades neste estado são editáveis, permitindo ao Requerente documentar as despesas associadas à Atividade (se aplicável). As Atividades mudam do estado Aprovada para o estado Encerramento no dia seguinte ao do início da Atividade.
- **País Financeiramente Responsável** – O país responsável pelo pagamento do Fornecedor de Serviços e/ou despesas relacionadas com a atividade. O Requerente seleciona o país ao criar a atividade.
- **Atividades Transfronteiriças** – Atividades que incluem um Fornecedor de Serviços nomeado que exerce atividade num país diferente do País Financeiramente Responsável selecionado na submissão para a atividade.
- **Montante do Orçamento Estimativo** – O montante estimado das despesas necessárias para executar a atividade. As despesas podem incluir pagamentos de consultoria, refeições, apoio a organizações de pacientes, alojamento, valor dos donativos, outras taxas, etc.
- **Valor Justo de Mercado (FMV)** – O valor que seria pago como resultado de uma negociação de boa-fé entre partes bem informadas, em transações de bens ou serviços. O valor deverá considerar a natureza ou a qualidade dos bens ou serviços a fornecer, as qualificações do fornecedor, a localização geográfica de fornecimento dos bens ou serviços, a natureza do mercado e as tarifas predominantes para bens ou serviços semelhantes.
- **Modificação FMV** – A ação de solicitar um valor (normalmente uma tarifa de pagamento horária ou o número de horas totais são utilizados para determinar o pagamento do Fornecedor de Serviços) que excede o valor padrão permitido.
  - **Tempo de Preparação (Tempo Prep)** – O período de tempo atribuído ao Fornecedor de Serviços nomeado para preparar a atividade.
  - **Tempo de Viagem** – O período de tempo atribuído ao Fornecedor de Serviços nomeado para viajar para uma atividade.



- **Alteração do Nível** – Quando um Fornecedor de Serviços nomeado faz uma atualização ao CV, tendo agora de considerar novos critérios para o respetivo Nível.
- **Alteração-Única da Tarifa** – Pagar ao Fornecedor de Serviços uma vez acima do montante máximo permitido para o Nível atribuído.
- **Alteração Permanente da Tarifa** – Pagar ao Fornecedor de Serviços nomeado para esta atividade acima do montante máximo permitido para o Nível atribuído e indicar o montante aprovado como tarifa máxima a pagar.
- **Entidade Governamental** –
  - Órgão federal, nacional, estatal, distrital, local ou municipal ou qualquer departamento, agência ou subdivisão do mesmo
  - Empresa ou organização detida ou controlada pelo governo
  - Organização internacional pública (p.ex., ONU, Banco Mundial, UE, OMC, NATO)
  - Organização ou cargo político; ou
  - Entidade que é considerada um órgão governamental de acordo com a lei local aplicável.
- **Funcionário Público (GO)** –
  - Funcionário eleito, nomeado ou de carreira ou funcionário de um governo federal, nacional, estatal, distrital, local ou municipal ou de qualquer departamento, agência ou subdivisão do mesmo
  - Responsável ou colaborador de uma empresa ou organização detida ou controlada pelo governo (p.ex., um Profissional de Saúde (HCP) que exerça funções num hospital ou clínica públicos)
  - Responsável ou funcionário de uma organização internacional pública (p.ex., ONU, Banco Mundial, UE, OMC, NATO)
  - indivíduo que atue em nome de ou que represente um governo ou qualquer das organizações referidas anteriormente, ainda que não seja funcionário desse governo ou organização
  - Indivíduo que é considerado GO ao abrigo da legislação local aplicável
  - Candidato a cargo político ou funcionário de partido político; ou
  - Membro da família de qualquer GO descrito acima.
- **Comunidade de Cuidados de Saúde** – Profissionais de Saúde (HCP), Clientes, Organizações de Cuidados de Saúde (HCO), associações HCP, pagadores, investigadores não HCP relacionados com projetos de investigação e desenvolvimento da Teva, universidades envolvidas em investigação ou educação relacionada com ciência médica ou farmacêutica, instituições governamentais que fornecem serviços à Teva, pacientes, associações de pacientes, grupos de defesa de pacientes e jornalistas, coletivamente.
- **Organização de Saúde (HCO)** – Uma entidade que presta serviços de saúde, incluindo hospitais, clínicas, farmácias e consultórios médicos de grupo.
- **Profissional de Saúde (HCP)** – Um profissional de medicina, medicina dentária, farmácia e enfermagem, e qualquer outro indivíduo que, na sua atividade profissional, se qualifique para ou esteja autorizada a receitar, fornecer, administrar, comprar, recomendar, reembolsar, pagar ou adquirir um medicamento, ou a influenciar ou autorizar qualquer um dos anteriores. O termo também inclui gestores do serviço de saúde e pessoal administrativo ou de apoio clínico que dê apoio aos HCP, assim como quaisquer outros trabalhadores de qualquer entidade detida ou

composta por HCP. Os exemplos de HCP incluem médicos, enfermeiros, assistentes médicos, farmacêuticos, paramédicos, membros de comissões de formulários de produtos, investigadores clínicos e funcionários de hospitais públicos e privados.

- **Atividade Nível 1** – Uma atividade que requer revisões do Originador do Projeto (se aplicável) e do Revisor Designado.
- **Atividade Nível 2** – Uma atividade que requer a revisão da atividade por todo o grupo de revisão.
- **Responsável pela Conformidade e Ética Local (LCO)** – Indivíduos designados em toda a Teva que prestam apoio no terreno a todos os elementos do programa de conformidade, em países onde a Teva tem organizações comerciais, TGO ou I&D.
- **Prova de Serviço** – Elementos comprovativos de que o Fornecedor de Serviços concluiu os serviços contratados, ou elementos comprovativos da ocorrência de uma atividade, tal como descrito na submissão da atividade. Os exemplos de documentação de Prova de Serviço podem incluir folhas de presença, reconciliação de bolsas, Teva mencionada como patrocinador do programa/brochura de um evento, etc.
- **Originador do Projeto** – O dono da atividade (i.e. Responsável Comercial), responsável por todos os aspetos da submissão, e não apenas pela introdução de dados da submissão.
  - Por exemplo: Um Assistente Administrativo que cria uma submissão de Atividade em nome de um Gestor de Produto é o Requerente, enquanto o Gestor de Produto é o Originador do Projeto.
  - Antes de fechar uma atividade, os Originadores de Projeto devem certificar o alinhamento da atividade com a política e os procedimentos da Teva.
- **Gestão de Registos e Informação** – O processo da Teva que garante a retenção de todos os registos da Teva durante o período de retenção legalmente apropriado, segundo os prazos globais de retenção de registos da Teva.
- **Estado Atividade** – Rejeitada indicado quando uma Atividade Submetida foi revista, e o Revisor considera que a atividade submetida não satisfaz a abordagem de negócio estratégico da Teva, pelo que não deve ser executada. Os colaboradores não devem conduzir Atividades com este estado.
- **Pedir Mais Informação** – Estado da Atividade indicado quando uma Atividade Submetida foi revista, mas o Revisor requer mais informação, esclarecimentos ou documentação para poder aprovar. O Requerente é responsável por obter e carregar a informação solicitada. A Atividade com este estado não pode começar sem obter aprovação total e o estado muda para Aprovada.
- **Revisor** – Utilizadores do Sistema cujas principais responsabilidades incluem rever e proferir uma decisão para uma Atividade e/ou Fornecedor de Serviços nomeado.
  - **Revisor Designado** – Um indivíduo identificado pelo Requerente como revisor responsável de uma atividade. Os Revisores Designados são normalmente o Requerente ou superior hierárquico do Originador do Projeto; contudo, o sistema permite ao Requerente selecionar um Revisor Designado.
  - **Revisor Funcional** – Um indivíduo, que faz parte do grupo de revisão Nível 2 e que foi automaticamente adicionado ao sistema.
  - **Revisor Adicional** – Um Revisor identificado pelo LCO, e manualmente adicionado para rever uma atividade.

- **Fornecedor de Serviços (SP)** – Uma entidade ou indivíduo que colabora com a Teva e cujas interações com a Teva requerem aprovação no sistema designado segundo a política e os procedimentos de operação padrão (POP), globais, funcionais ou locais.
  - Para efeitos desta Política, esta definição aplica-se apenas a Fornecedores de Serviços no sistema EngageMate, classificados como:
    - Profissional de Saúde (HCP)
    - Organização de Saúde (HCO)
    - Paciente/Cuidador
    - Organização de Pacientes
    - Representante de Terceiros (TPR)
    - Funcionário Público
    - Entidade Governamental
    - Organização Não Governamental
    - Influenciador
    - Pagador
- **País de Residência do Fornecedor de Serviços** – O país onde o Fornecedor de Serviços reside ou conduz o seu negócio.
- **Gastos** – O valor monetário de uma despesa fornecido a um Fornecedor de Serviços nomeado ou um participante na atividade aprovada.
- **Requerente** – Os utilizadores do Sistema que criam submissões da atividade para revisão pelos Revisores do sistema, e que também são responsáveis por fornecer dados completos de Encerramento e documentação para atividades. Os Requerentes (que não submetam uma Atividade em nome de um Originador do Projeto) também são considerados Responsável Comercial da Atividade.
- **Organizações Teva a Nível Mundial** – Teva Pharmaceutical Industries Ltd. e as suas subsidiárias e filiais nas quais a Teva detém, direta ou indiretamente, 50% ou mais de participação acionista, poder de voto ou direito de nomear pelo menos um dos diretores e gestores.
- **Representante de Terceiros (TPR)** –
  - Uma Entidade Terceira a quem a Teva fornece ou vende bens e que posteriormente fornece ou vende estes bens, diretamente ou através de um intermediário, a Funcionários Públicos (GO), Entidades Governamentais ou Organizações de Saúde (HCO); ou
  - Entidades Terceiras contratadas e/ou pagas pela Teva que podem, com razoável previsibilidade, atuar em nome ou em representação da Teva, diretamente ou através de um intermediário, perante GO, Entidades Governamentais, HCO, ou Profissionais de Saúde (HCP).
- **Nível** – Um valor atribuído a um Profissional de Saúde (HCP) individual sobre a avaliação do conhecimento e especialização de um HCP para determinar o valor justo de compensação pelos seus serviços.
- **Transferência de Valor** – A provisão de Algo de Valor pela Teva a um Fornecedor de Serviços. As transferências de valor podem ser feitas direta ou indiretamente ao Fornecedor de Serviços e podem ser dinheiro ou equivalente a dinheiro.
- **Relatório de Transparência** – Requisitos e procedimentos para recolha de transferências relevantes de valor (gastos) fornecidas a Membros da Comunidade de Cuidados de Saúde, incluindo HCP e HCO, com a finalidade de cumprir a legislação e os códigos do relatório de transparência.