



# CÓDIGO DE CONDUTA EMPRESARIAL

# Índice

<b>Boa Ética É Bom Negócio .....</b>	<b>4</b>
> Sobre o Nosso Código .....	4
<b>AS NOSSAS RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>5</b>
> O Código Aplica-se a Todos Nós .....	5
> Cumprir as Leis .....	5
> Responsabilidade Única dos Diretores.....	5
<b>FAZER PERGUNTAS .....</b>	<b>6</b>
> Onde Fazer Perguntas ou Comunicar Preocupações .....	6
> Pense Antes de Agir Tomar Decisões Éticas .....	7
> Nenhuma Retaliação .....	7
<b>OS NOSSOS FUNCIONÁRIOS.....</b>	<b>8</b>
> Ambiente de Trabalho Sem Assédio .....	8
> Respeitar os Outros.....	8
> Segurança no Trabalho .....	9
> Evitar Conflitos de Interesses .....	10
<b>OS NOSSOS CLIENTES.....</b>	<b>11</b>
> Conduta Honesta e Ética e Negociação Justa .....	11
> Concorrência Justa e Aberta .....	11
> Privacidade dos Dados.....	11
> Presentes e Entretenimento Empresarial .....	13
> Antissuborno .....	14
<b>AS NOSSAS COMUNIDADES.....</b>	<b>15</b>
> Proteger o Ambiente.....	15
> Direitos Humanos .....	15
> Utilizar as Redes Sociais de Forma Responsável .....	15
<b>OS NOSSOS INVESTIDORES DE LONGO PRAZO .....</b>	<b>16</b>
> Abuso de Informações Privilegiadas .....	16
> Atividades Políticas e Contribuições.....	17
> Informação Confidencial .....	17
> Proteger e Utilizar Corretamente os Ativos da Cimpres .....	18
> Manter Livros e Registos Precisos .....	19
> Questões Relacionadas com Assuntos de Relato Financeiro .....	19
> Relações com Auditores.....	19
<b>ADMINISTRAÇÃO DO CÓDIGO .....</b>	<b>21</b>
> Renúncias .....	21
> Investigar e Resolver Problemas nos Termos do Código.....	21
> Alterações .....	22
<b>LINHA DE APOIO CONFIDENCIAL NÚMEROS E WEBSITES .....</b>	<b>23</b>

## Caros Membros das Equipas da Cimpres:

Uma das minhas áreas de enfoque é incentivar e desenvolver a cultura da nossa empresa. Quando ouço as pessoas na Cimpres falarem sobre a forma como querem que a nossa cultura se desenvolva, ouço sempre que querem sentir-se orgulhosas por trabalharem na Cimpres – através dos nossos produtos, dos nossos colegas e da forma como trabalhamos juntos para servir milhões de clientes. Uma forma de atingirmos esse objetivo é nunca esquecermos o nosso compromisso com as normas éticas mais elevadas. Este Código cobre uma série de assuntos, mas volta sempre a uma coisa: uma boa ética é bom negócio. Como trabalhamos incansavelmente para sermos um negócio duradouro e transformacional, incentivo-os a defenderem os princípios descritos no nosso Código.



--Robert Keane, CEO



## Boa Ética É Bom Negócio

Assim como habilitamos os nossos clientes a causarem impressão, aquilo que fazemos e as escolhas que tomamos também podem deixar uma impressão duradoura nos membros das nossas equipas, clientes, investidores de longo prazo, comunidades e na nossa marca.

### > Sobre o Nosso Código

Este Código de Conduta Empresarial é central para a forma como conduzimos os negócios e é o documento base de todo o nosso programa de conformidade empresarial. Apresenta o nosso compromisso de fazer negócios não só de forma legal, mas também com os mais elevados padrões de ética e integridade. Este Código está no centro dos nossos esforços para garantir que cada um de nós pode fazer as escolhas certas enquanto trabalha. A razão disto ser tão importante é porque aquilo que fazemos reflete-se em quem somos como empresa e na nossa reputação entre os membros das nossas equipas, clientes, investidores de longo prazo e comunidades locais. Por esta razão, dividimos o nosso Código em quatro secções principais que descrevem como aquilo que fazemos tem impacto naqueles intervenientes: Os Nossos Funcionários, Os Nossos Clientes, As Nossas Comunidades e Os Nossos Investidores de Longo Prazo.



## AS NOSSAS RESPONSABILIDADES

### > O Código Aplica-se a Todos Nós

O Código aplica-se a cada membro das equipas que trabalha para a Cimpres e à sua carteira de unidades de negócios direcionadas para os clientes em qualquer parte do mundo. Um membro de equipa inclui todos os funcionários, chefes, diretores, contratantes e trabalhadores temporários da nossa Plataforma de Personalização em Massa, do nosso Centro Empresarial, MoW e todas as unidades de negócios atuais e futuras da Cimpres. Também inclui os funcionários de qualquer uma das nossas empresas de participação maioritária e joint ventures.

Este documento não é um contrato de trabalho entre a Cimpres ou qualquer um dos seus funcionários, trabalhadores temporários, contratantes, chefes, diretores ou agentes e não é, de modo algum, garantia de emprego para qualquer um deles.

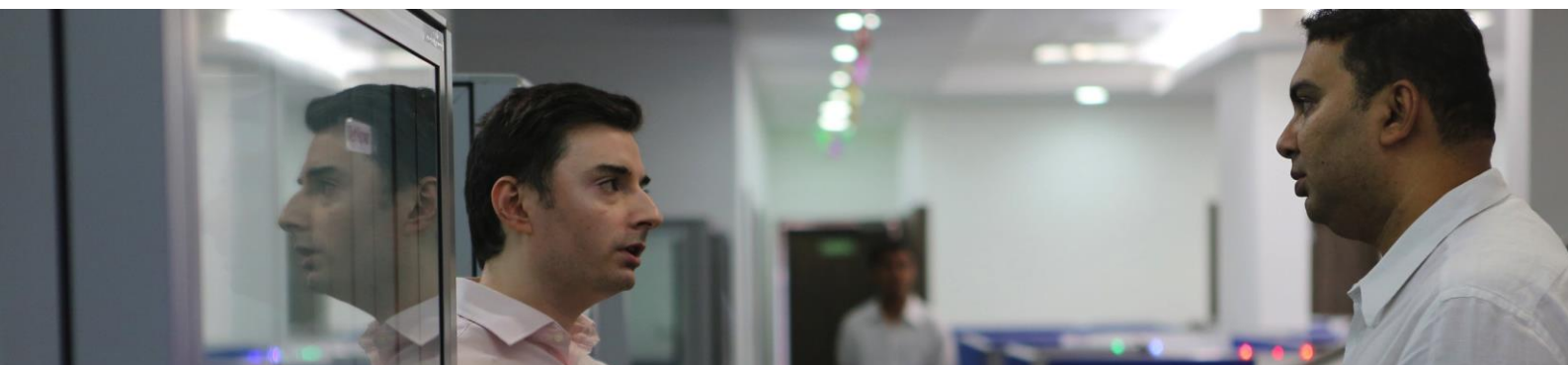
### > Cumprir as Leis

Antes de mais nada, esperamos que todos os membros das nossas equipas cumpram todas as leis, regras e regulamentos que se aplicam a nós onde quer que façamos negócio. Isto é importante não só porque é a coisa certa a fazer, mas também evita problemas que podem prejudicar o nosso negócio ou danificar a nossa reputação. Utilize sempre o bom senso e capacidade crítica e peça conselho se não tem a certeza sobre o que fazer.

### > Responsabilidade Única dos Diretores

Os diretores têm uma responsabilidade especial de dar o exemplo para os outros:

- Promovendo a nossa cultura ética e demonstrando um comportamento exemplar.
- Servindo como uma caixa de ressonância para outras pessoas que possam estar perante um dilema ético ou uma decisão difícil.
- E criando um ambiente no qual os membros das equipas se sintam confortáveis para falar, fazer perguntas ou comunicar preocupações.





As empresas com fortes culturas de expressão tendem a ser saudáveis e ter trabalhadores empenhados e inspirados.



**Kristin Caplice**

Vice-presidente de Conformidade

## FAZER PERGUNTAS

### > Onde Fazer Perguntas ou Comunicar Preocupações

Queremos ouvi-lo sobre qualquer:

- Orientação que possa precisar sobre um dilema ético ou legal em particular.
- Questão que possa ter sobre as nossas políticas.
- Preocupações que tenha sobre comportamento questionável.
- Violação ou potencial violação deste Código ou da lei.

Cada um de nós tem a obrigação de denunciar não-cumprimento observado ou suspeito das leis ou políticas da empresa. Quando fazemos perguntas ou comunicamos preocupações, não só melhoramos a capacidade da empresa para corrigir problemas potenciais antes que se tornem graves, mas também criamos oportunidades potenciais para melhorar e esclarecer as nossas políticas, comunicações ou formações.

Há uma série de locais onde pode ir pedir conselho sobre, ou discutir, qualquer um destes assuntos, incluindo:

- O seu diretor,
- O seu parceiro dos Recursos Humanos,
- Qualquer membro do departamento jurídico,
- A nossa linha de apoio ou website confidenciais, que são geridos por um terceiro independente. Encontra o número da linha de apoio e o endereço Web para o seu país na última página deste Código. Pode identificar-se ou manter-se anónimo (sempre que o anonimato seja permitido pela lei local) utilizando um destes métodos. Descobrimos que se se identificar ao fazer uma pergunta ou comunicar uma preocupação, ajuda-nos a fornecer respostas mais cuidadosas e a realizar investigações mais eficazes e exaustivas.



## P

O que significa “denúncia de boa-fé”?

## R

Significa que não tem de ter a certeza de que realmente ocorreu uma violação.

Apenas tem de ser honesto sobre os factos que o levaram a preocupar-se, a acreditar genuinamente que existe algum tipo de irregularidade e a denunciá-los com o melhor do seu conhecimento. Não é invulgar para uma investigação revelar que não ocorreu qualquer violação. Por vezes, as pessoas não estão cientes de outros factos relevantes ou compreendem mal a política ou o procedimento aplicáveis. Queremos que fale se tem uma preocupação, deixe alguém investigar o problema e fique tranquilo que a retaliação por fazer uma denúncia de boa-fé nunca é tolerada.

## > Pense Antes de Agir Tomar Decisões Éticas

Este Código não pode abordar todas as situações com que nos podemos deparar quando fazemos o nosso trabalho. Nesse caso, devemos questionar-nos:

- É legal?
- Parece a coisa certa a fazer?
- Sentir-me-ia confortável se os meus amigos ou família descobrissem?
- Sentir-me-ia bem se fosse denunciado no jornal?
- Refletir-se-ia positivamente na reputação da nossa empresa?

Se a resposta a todas estas perguntas for afirmativa, então prossiga com confiança. Se a resposta a qualquer uma destas perguntas for negativa, procure orientação e faça perguntas adicionais.

## > Nenhuma Retaliação

Temos uma estrita política de não retaliação para quaisquer denúncias feitas de boa-fé. O que significa que nenhuma pessoa será punida ou discriminada de alguma forma por comunicar uma preocupação de boa-fé ou por cooperar numa investigação. A retaliação é motivo para punição e, possivelmente, rescisão para alguém que retalie contra um membro de uma equipa que faz uma denúncia de boa-fé. Embora tenhamos preferência em resolver, sempre que possível, os assuntos internamente, nada devia desencorajá-lo de denunciar uma atividade ilegal ou violação da lei à autoridade governamental apropriada.

## P

Tive um relacionamento com um(a) colega de trabalho, mas terminámos há um mês. Hoje, ele(a) tentou beijar-me como costumava fazer quando namorávamos, mas desta vez disse-lhe para parar e isso não aconteceu. Isto é assédio, se é exatamente o que eu costumava fazer com ele(a)?

## R

Sim. O seu comportamento, ou qualquer comportamento sexual indesejado, torna-se assédio no momento em que diz “Não.” Deve alertar o seu diretor, os Recursos Humanos, o departamento jurídico ou contactar a linha de apoio da Cimpress.

## OS NOSSOS FUNCIONÁRIOS

A manutenção de um ambiente de trabalho positivo e inspirador é fundamental para o nosso sucesso. Não só promove um ambiente confortável e aberto para o pensamento criativo e inovação, mas também enriquece as nossas interações com os outros e faz da Cimpress um local divertido para trabalhar.

### > Ambiente de Trabalho Sem Assédio

Na Cimpress, fazemos o recrutamento, a retenção e tomamos outras decisões relacionadas com a gestão do desempenho unicamente na base do mérito e outras necessidades organizacionais e considerações, como a capacidade de um indivíduo em fazer o seu trabalho com excelência e em linha com os objetivos operacionais e estratégicos da empresa. Nunca discriminaremos com base na raça, cor, sexo, origem nacional ou étnica, nacionalidade, idade, religião, cidadania, deficiência, condição médica, orientação sexual, identidade sexual, expressão de género, nome legal ou preferido, opiniões políticas, estado civil, gravidez, estrutura familiar, condição de veterano ou qualquer outra base protegida pelos regulamentos ou leis dos direitos humanos. Esta lista não é exaustiva e, na verdade, em muitos casos esforçamo-nos por fazer mais do que a lei exige.

### > Respeitar os Outros

Estamos comprometidos com um ambiente de trabalho onde os membros das equipas são tratados com respeito e justiça. Valorizamos as diferenças individuais, as perspetivas únicas e as contribuições distintas que cada um de nós pode fazer para a empresa. Devemos atuar profissionalmente em todas as atividades relacionadas com o trabalho. Não toleramos ameaças verbais ou físicas, abuso ou quaisquer atos de violência. Esperamos que todos possam ser respeitosos na comunicação com os outros, incluindo eletrónicas e on-line: como correio eletrónico, mensagens de texto, mensagens instantâneas, salas de conversação on-line, blogues e publicações em sites de redes sociais. Temos uma Política de Prevenção de Violência no Trabalho separada, que pode ser encontrada no Corewiki.



## > Segurança no Trabalho

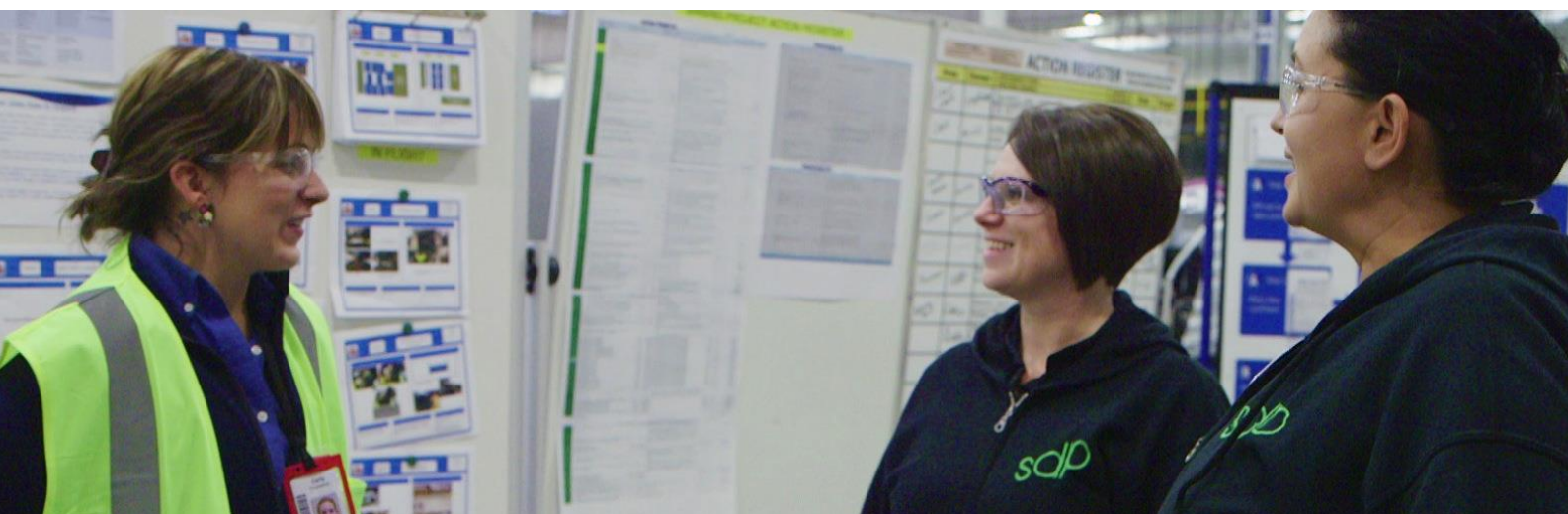
P

Quando cheguei ao trabalho hoje de manhã, estava alguém, que nunca tinha visto, a dizer que se tinha esquecido do crachá em casa e se a podia deixar entrar. Parece indelicado dizer que não. Que devo fazer?

R

Dizer-lhe que, como ela sabe, todos os funcionários devem ter o seu crachá para entrarem no edifício, o que é fundamental para manter a segurança no nosso local de trabalho. Diga-lhe que terá todo o prazer em levá-la à área da receção para que possam verificar e dar-lhe um crachá temporário ou passe de visitante. Se ela não concordar com isto, não a deixe entrar no edifício e chame a segurança.

Os membros das nossas equipas são o nosso bem mais valioso e estamos empenhados em proporcionar um ambiente de trabalho seguro, saudável e protegido para cada um deles. Como exemplo deste empenho, exigimos formação e conformidade com as práticas e procedimentos de trabalho seguro em todas as nossas instalações de produção para garantir a segurança dos membros das nossas equipas e visitantes das nossas fábricas. Não toleramos condições inseguras que ponham em perigo os membros das nossas equipas ou outros e cumprimos todas as leis e regulamentos de segurança e saúde.



## P

Tenho um pequeno negócio para além do meu trabalho na Cimpress. Isto é correto?

## R

Talvez sim, talvez não. É importante que este negócio não interfira com as suas responsabilidades laborais na Cimpress e que o trabalho seja feito no seu próprio tempo e com os seus próprios recursos. Também é importante que este negócio não seja concorrente do negócio da Cimpress. Deve esclarecer estas questões com o seu diretor.

## > Evitar Conflitos de Interesses

Devemos sempre agir no melhor interesse da Cimpress e abstermo-nos de qualquer atividade que apresente um "conflito de interesses". Quando confrontados com uma atividade potencial que apresenta conflito de interesses, é importante colocar os interesses da empresa antes dos nossos próprios interesses pessoais. Um conflito de interesses ocorre quando um interesse pessoal ou familiar interfere, ou parece interferir, com os interesses da empresa. Um conflito de interesses pode surgir sempre que tomamos uma medida ou temos um interesse que nos impede de realizar as nossas responsabilidades profissionais de forma honesta, objetiva e eficaz.

Seguem-se alguns exemplos sobre como podemos evitar conflitos de interesses:

- Evitar situações em que o nosso discernimento profissional poderia ser indevidamente influenciado por relações pessoais ou familiares chegadas.
- Dedicar os nossos melhores esforços à empresa e não permitir que trabalhos externos ou outras atividades interfiram com o nosso desempenho ou responsabilidades profissionais.
- Certificar-se de que as nossas atividades pessoais ou decisões de investimento não criam conflitos com as relações comerciais da empresa.
- Nunca nos aproveitarmos de uma oportunidade de que soubemos através do trabalho, que pertence à empresa ou na qual a empresa possa ter interesse (como uma oportunidade de investimento).
- Evitar entrar em relacionamentos de negócios em nome da empresa com pessoas ou empresas com as quais temos uma relação pessoal.

Se tiver dúvida, questione-se: Estou a fazer o que é certo para a empresa? Se ainda tiver dúvida, peça ajuda ao seu diretor ou ao departamento jurídico. É melhor jogar pelo seguro evitando situações que ainda parecem mesmo apresentar um conflito de interesses.





"Somos concorrentes duros, mas sempre com honestidade e integridade. Desta forma, temos mais probabilidades de sermos bem-sucedidos no mercado."

Trynka Shineman  
EVP, CEO, Vistaprint

## OS NOSSOS CLIENTES

O enfoque no cliente e proporcionar valor aos nossos clientes é fundamental para todas as partes da Cimpress. Os nossos clientes confiam em nós para fazer a coisa certa e é nossa responsabilidade provar-lhes que somos dignos dessa confiança.

### > Conduta Honesta e Ética e Negociação Justa

É nossa intenção criar um ambiente de negócios que reflete os mais altos padrões de profissionalismo e comportamento ético. Todos nós devemos-nos esforçar por negociar de forma honesta, ética e justa com os nossos fornecedores, clientes, concorrentes e outros membros das equipas. As declarações que fazemos sobre os nossos produtos e serviços devem ser sempre verdadeiras, precisas e não enganadoras. Temos de ter especial cuidado para não nos aproveitarmos injustamente de alguém através da manipulação, abuso de informações confidenciais, fraude ou qualquer outra prática de negociação desleal. Isto é fundamental para preservar a nossa boa reputação.

### > Concorrência Justa e Aberta

Esforçamo-nos por superar os nossos concorrentes de forma justa, oferecendo produtos e serviços superiores, e nunca através de práticas comerciais antiéticas. Não colaboramos com os nossos concorrentes para limitar a concorrência ou o comércio envolvendo-nos em atividades como:

- Concordar em estabelecer ou manter preços.
- Dividir mercados, territórios ou clientes.
- Discutir o boicote de um terceiro.

Se um concorrente discutir qualquer um destes tópicos, não importa se de forma casual, é importante interromper a conversa e comunicar o incidente ao seu diretor ou ao departamento jurídico.

### > Privacidade dos Dados

Respeitamos a privacidade de todos os clientes e entendemos a importância da proteção das suas informações pessoais. Entendemos que os nossos clientes demonstram a sua confiança em nós quando partilham as suas informações pessoais connosco e proteger essa informação é fundamental para manter essa confiança. Fazemos isso através da manipulação dos dados pessoais com o máximo cuidado e em conformidade com as leis de privacidade e a política da empresa. É fundamental que façamos isto bem, não só por causa da





**P**

Encontrei alguns números de contas bancárias de funcionários numa unidade partilhada da Cimpres, que sei que pode ser acedida por vários funcionários da Cimpres. O que devo fazer?

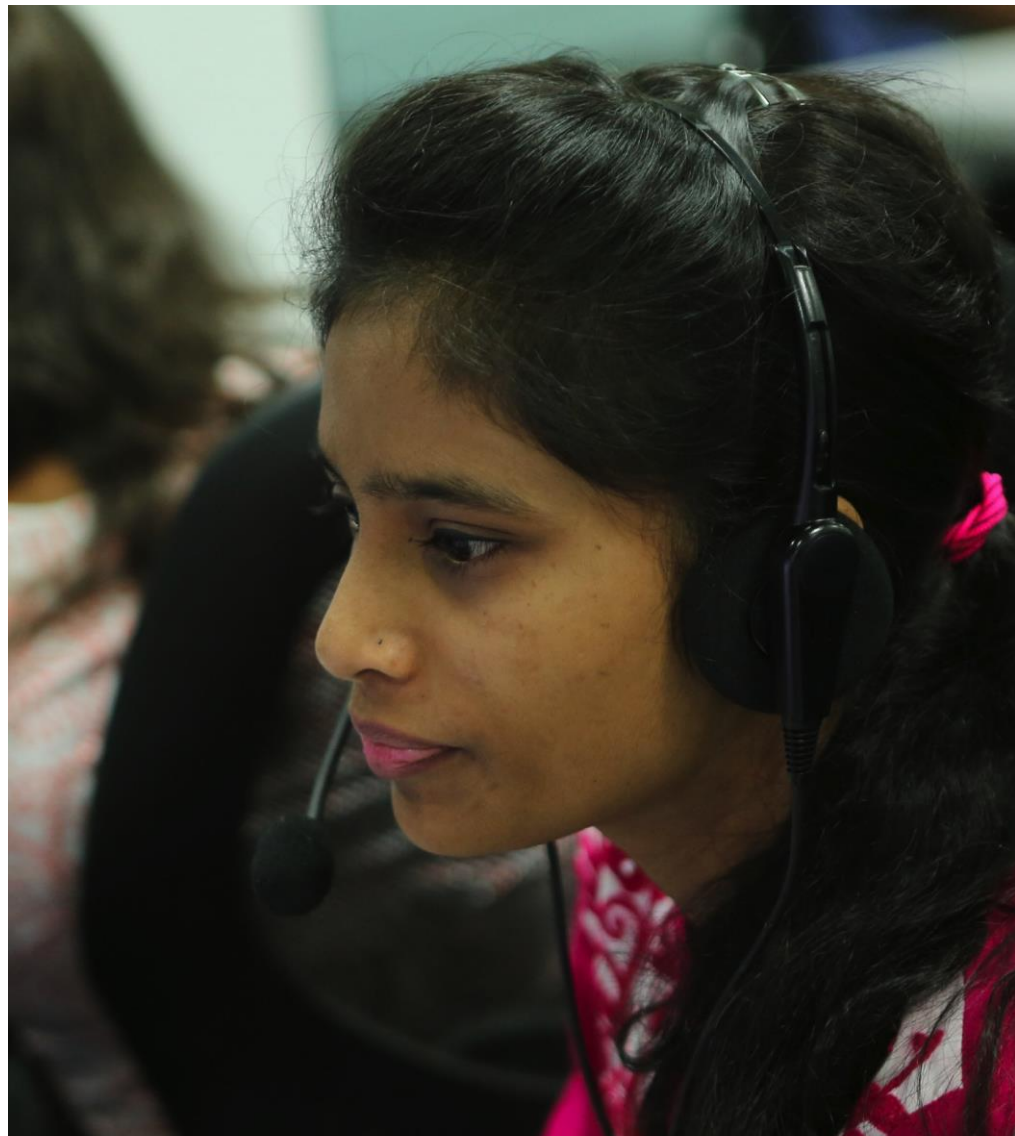
**R**

São informações de funcionários extremamente sensíveis que devem ser mantidas como altamente confidenciais e visíveis apenas para um número limitado de funcionários, com uma necessidade estrita de terem acesso a essas informações. Levante esta questão ao seu diretor, departamento de Segurança e Privacidade da Informação ou jurídico para que possam tomar medidas para salvaguardar estas informações.

possibilidade da exposição jurídica, mas também porque é a coisa certa a fazer pelos nossos clientes. Temos uma Equipa de Segurança e Privacidade da Informação dedicada, empenhada em proteger a segurança de todos os dados pessoais que manipulamos.

Organizamos formação anual sobre as nossas políticas de segurança da informação e a importância da privacidade dos dados. Também realizamos campanhas de sensibilização em toda a empresa sobre sermos vigilantes em relação a riscos comuns da privacidade de dados, como expedições de phishing e tentativas de spoofing. Temos uma política de segurança da informação global, que pode ser encontrada no Corewiki.

Levamos muito a sério a nossa obrigação de proteger a privacidade e confidencialidade das informações médicas, financeiras e pessoais dos membros das nossas equipas. Isto significa recolha, armazenamento, utilização e partilha de informações pessoais apenas quando apropriado e conforme permitido por lei. Nunca partilhe as informações pessoais de um colega com alguém dentro ou fora da empresa que não tenha uma necessidade comercial legítima para saber, a menos que seja obrigado a fazê-lo por lei. Trate os dados pessoais dos seus colegas com bastante cuidado e respeito como trata os seus próprios dados pessoais.



## P

Um fornecedor ofereceu-me um voo para ir até aos seus escritórios para ver uma demonstração de alguns dos produtos e materiais que estamos a considerar comprar. Está certo se deixar o fornecedor pagar-me a viagem?

## R

Se viajar em classe económica, ficar num hotel modesto e limitar a viagem a essa finalidade de negócio, então sim, está certo em aceitar a viagem. Mas se o fornecedor quer oferecer-lhe entretenimento luxuoso durante a sua viagem na esperança de que isto influenciará a sua decisão em dar-lhe o negócio, tem de recusar. Pode indicar ao fornecedor a nossa Política de Presentes, Entretenimento e Antissuborno.

## > Presentes e Entretenimento Empresarial

Valorizamos a objetividade profissional nas nossas relações comerciais. O nosso princípio orientador é que não recebemos ou damos um presente que se destine a influenciar a nossa decisão de negócios ou a decisão de negócios de uma terceira pessoa.

Não devemos aceitar, ou permitir que qualquer membro da nossa família imediata aceite, presentes, gratificações ou outros favores de qualquer cliente, fornecedor ou outra pessoa que faça ou procure fazer negócios com a empresa, que não sejam artigos de valor insignificante (menos de 100 dólares ou o equivalente localmente). Todos presentes superiores ao valor insignificante ou que se destinam a influenciar qualquer decisão de negócios devem ser devolvidos imediatamente. Se a devolução imediata não é prática, o presente deve ser dado à empresa para doação de caridade ou outra disposição adequada.

O bom senso e a moderação também devem prevalecer no entretenimento empresarial. Apenas forneça ou aceite entretenimento empresarial para ou de alguém que faz negócios com a empresa, ou procura fazer negócios, se o entretenimento é modesto, não frequente e destina-se a servir objetivos comerciais legítimos. Temos uma Política de Presentes, Entretenimento e Antissuborno separada publicada no Corewiki.



**Jeremie Profeta**  
VP, President of Most of World  
Business Units

"Se nos comportarmos eticamente melhor do que os nossos concorrentes, podemos superá-los financeiramente."



## P

Estou a preencher um formulário com uma repartição de finanças local e o funcionário que lá trabalha disse-me que a nossa apresentação pode ser acelerada se lhe pagarmos uma taxa suplementar ou “gratificação”. Posso pagar a taxa? Faria diferença se o nosso consultor fiscal fizesse o pagamento em nosso nome?

## R

Não deve fazer este pagamento, a não ser que o funcionário fiscal possa indicar-lhe uma taxa publicada para este serviço, o pagamento vai para a repartição de finanças e não para o indivíduo e o pagamento não é em dinheiro e está devidamente documentado. Se o pagamento é inadequado, não faz diferença se paga diretamente ou utiliza um consultor para fazer o pagamento. A utilização de uma terceira pessoa não o protege de ter problemas.

## &gt; Antissuborno

Na Cimpres, não oferecemos ou aceitamos qualquer coisa de valor que se destine a influenciar indevidamente uma decisão de negócios. Isto inclui subornos, comissões, pagamentos de facilitação ou fraude. Entendemos que práticas de negócios como estas não só podem prejudicar a nossa empresa e a nossa reputação, mas também são um impedimento grave para o desenvolvimento de economias vibrantes em todo o mundo. A maioria dos governos está a tomar medidas agressivas para combater a corrupção e estamos empenhados em fazer a nossa parte como um cidadão empresarial global para ajudar neste esforço.

Embora não permitamos suborno em qualquer acordo comercial, é importante notar que existe um risco acrescido e um escrutínio aplicado a transações com funcionários públicos. Alguns países (incluindo os Estados Unidos) têm regras adicionais sobre a oferta de qualquer coisa de valor a um funcionário público, que pode incluir agências governamentais e empresas detidas ou controladas pelo governo (tais como serviços públicos, empresas de telecomunicações ou agências de notícias). Qualquer pagamento efetuado a funcionários públicos e parceiros comerciais deve ser para despesas comerciais razoáveis e devidamente documentadas e não pode ter a finalidade de assegurar uma vantagem comercial imprópria.

Temos uma Política de Presentes, Entretenimento e Antissuborno separada publicada no Corewiki.



## AS NOSSAS COMUNIDADES

Temos uma responsabilidade para com as comunidades locais onde vivemos e trabalhamos no mundo inteiro. A partir das nossas iniciativas de fabrico otimizado aos esforços voluntários dos membros das nossas equipas em toda a empresa, estamos empenhados em construir comunidades mais fortes dentro e fora da empresa.

### > Proteger o Ambiente

Esforçamo-nos por realizar negócios de forma ambientalmente responsável e que minimizem o impacto sobre o ambiente. Isto significa não só cumprir todas as leis e regulamentos ambientais, mas também avaliar e melhorar continuamente os nossos processos, a fim de desenvolver a nossa gestão ambiental. Além das práticas otimizadas nas nossas instalações de fabrico, também nos esforçamos por reduzir a utilização de papel e resíduos de papel, diminuir o nosso consumo de energia e reciclar materiais usados nas nossas fábricas e escritórios. Esforçamo-nos por adquirir produtos de papel de fornecedores que estão em conformidade com a nossa política de aquisição de papel sustentável

### > Direitos Humanos

Na Cimpres, reconhecemos que somos um cidadão empresarial global com a responsabilidade de dar o exemplo nas nossas relações comerciais com os outros. Não usamos trabalho forçado, involuntário ou infantil em qualquer uma das nossas instalações ou permitimos a sua utilização em qualquer parte da nossa cadeia de fornecimento. Temos um Código de Conduta para Fornecedores separado que pedimos aos nossos fornecedores para cumprirem. Como lidamos com fornecedores atuais ou potenciais, é nossa responsabilidade coletiva assegurar que as suas práticas cumprem o nosso Código de Conduta para Fornecedores.

### > Utilizar as Redes Sociais de Forma Responsável

Temos muitas marcas fortes na Cimpres e precisamos da sua ajuda na proteção dessas marcas e da nossa imagem. Tudo o que dizemos nas redes sociais pode afetar a imagem e a reputação da empresa. Não divulgue material, informações não-públicas sobre a empresa ou o seu negócio em qualquer fórum on-line, tais como meios de comunicação sociais, murais de notícias, salas de conversação ou blogues. Isto é verdadeiro mesmo se a intenção é corrigir declarações imprecisas ou defender a empresa. Este tipo de comunicação pode resultar na publicação acidental de informações patenteadas ou confidenciais. Temos uma Política de Redes Sociais separada publicada no Corewiki.

## P

Acabou de sair de uma reunião e foi informado de que as nossas empresas Upload e Print têm um desempenho muito bom, portanto é provável que alcancem mais receitas neste trimestre do que alguma vez conseguiram. Estas são notícias fantásticas e quer partilhar com os seus seguidores no Twitter. O que deve fazer?

## R

Pare! Resultados financeiros não publicados são Informações Confidenciais, que não devem ser partilhadas fora da empresa. Nunca partilhe nada nos meios de comunicação social sobre resultados financeiros antes de estes serem anunciados publicamente, mesmo quando o celebramos internamente.

## OS NOSSOS INVESTIDORES DE LONGO PRAZO

Reconhecemos que temos uma responsabilidade para com os nossos investidores de longo prazo que nos apoiam. Temos a obrigação de criar valor sustentável para esses investidores. Devemos fazer tudo o que pudermos para proteger a nossa reputação como uma empresa honesta e de confiança e aumentar o valor da empresa para aqueles que têm a confiança e segurança para investir nas nossas ações.

### > Abuso de Informações Privilegiadas

Durante os nossos trabalhos, podemos entrar em contacto com informações relevantes sobre a Cimpress que não são conhecidas do público, como os níveis de receita, resultados financeiros, a potencial aquisição de um negócio, ou realizações tecnológicas específicas. Também podemos entrar em contacto com informações não públicas relevantes sobre outras empresas, como os nossos fornecedores e clientes. Até estas informações serem divulgadas ao público:

- Não compre ou venda as ações da Cimpress ou dessas outras empresas.
- Não comunique essas informações a outros que poderão negociar com base nas mesmas.

Todos os trimestres, estamos sujeitos a um período de restrição durante o qual não podemos negociar ações da Cimpress. Esse período começa duas semanas antes do fim do nosso trimestre fiscal e termina no final do segundo dia de negociação após anunciamos os nossos ganhos para o trimestre.

Temos uma Política de Abuso de Informações Privilegiadas separada publicada no Corewiki. Se não tem a certeza sobre se está proibido de comprar ou vender ações da Cimpress ou ações de qualquer outra empresa com a qual está familiarizado, devido ao seu relacionamento com a Cimpress, consulte o nosso departamento jurídico antes de fazer essa compra ou venda.

## P

Como posso saber se algo é informação "relevante"?

## R

Se a informação levasse um investidor razoável a querer comprar ou vender ações de uma empresa, então é "relevante". Pergunte a si mesmo: "Será que essa informação me faz querer comprar ou vender ações desta empresa?" Se a resposta for afirmativa, está provavelmente na posse de informações relevantes e deve evitar fazer negócio até que essas informações sejam tornadas públicas.



## P

Trabalha no turno de fecho na nossa fábrica de Venlo e recebeu um inquérito da estação televisiva local. Estes gostariam de levar uma equipa de filmagem para a fábrica amanhã para fazerem uma reportagem para as notícias da noite sobre empresas inovadoras. O que deve fazer?

## R

Anote o nome e o número de telefone da pessoa da estação televisiva e qualquer outra informação que pense ser relevante e reencaminhe para a nossa equipa de Comunicação corporativa. Estes decidirão quem tem permissão para levar câmaras para as nossas instalações e o que pode ser filmado. Também pode falar com o seu diretor ou a liderança sénior. Não esqueça que temos tecnologia própria nas nossas instalações que não queremos que os nossos concorrentes vejam.

## > Atividades Políticas e Contribuições

Devemo-nos sentir à vontade para nos envolvermos em atividades políticas, utilizando o nosso próprio tempo e dinheiro. Mas é importante não se envolver em qualquer atividade política usando o tempo ou os recursos da empresa. Deixe claro que as suas opiniões e ações são as suas e não as da empresa. Além disso, não faça quaisquer pagamentos de fundos corporativos a qualquer partido político, candidato ou campanha.

## > Informação Confidencial

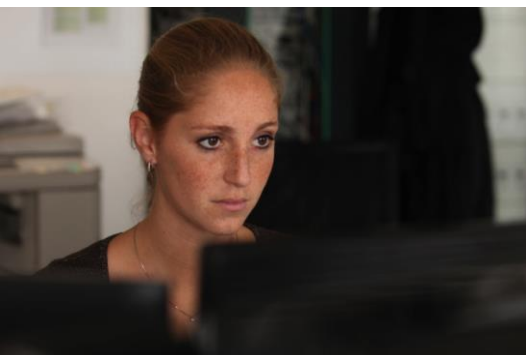
A informação confidencial é a informação não pública relacionada com ou detida pela empresa. Isso inclui muitas coisas que são valiosos ativos da empresa, tais como:

- Informação sobre uma aquisição potencial ou real, parcerias estratégicas ou contratos
- Invenções não patenteadas, ideias, métodos e descobertas
- Segredos comerciais, conhecimentos e outras propriedades intelectuais confidenciais, incluindo aplicações com patente não publicada
- Planos estratégicos
- Todas as informações financeiras não públicas, tais como níveis das receitas, lucros e informações financeiras ou de fixação de preços
- Informações relacionadas com lançamentos de produtos e rendimentos, projetos, eficiências e capacidades das nossas instalações, métodos e sistemas de produção
- Listas de funcionários, clientes e fornecedores,
- Código fonte (excluindo trabalhos em código aberto) ou código objeto
- Qualquer material, informações não públicas que o colocam numa interdição de negociações.

É fundamental para o nosso crescimento contínuo e competitividade que esta informação permaneça confidencial e segura. Não divulgue esta informação a pessoas ou empresas fora da empresa, a menos que esteja em vigor um acordo de não divulgação e de finalidade específica de negócio ou sejamos obrigados por lei a divulgá-la. Também é importante respeitar o nosso compromisso para proteger a confidencialidade das informações confidenciais de outras empresas, incluindo dos nossos fornecedores e clientes.

Terceiros podem pedir-lhe informações sobre a empresa. Esses terceiros podem incluir profissionais do mercado de títulos e dos meios de comunicação (como analistas de títulos, investidores institucionais, corretores e agentes). Se receber inquéritos desta natureza, deve recusar-se a comentar e encaminhar a pessoa para as Relações Públicas ou Relações com Investidores.

Todos nós temos que respeitar quaisquer obrigações que temos para com os nossos antigos empregadores. Essas condições podem incluir restrições à utilização e divulgação das suas informações confidenciais, restrições à solicitação dos nossos antigos colegas para virem trabalhar na Cimpres e obrigações de não concorrência.





**P**

Estou a preparar uma apresentação de PowerPoint e preciso de uma fotografia de um cão engraçado. Utilizei o Google e encontrei uma fotografia ótima na Internet. Posso utilizá-la, certo?

**R**

Apenas porque algo está on-line não significa que tem permissão para a utilizar. Contacte o proprietário dos direitos autorais para obter aprovação para utilização da imagem. As mesmas considerações aplicam-se se pretender utilizar uma canção ou ficheiro de áudio numa apresentação.

## > Proteger e Utilizar Corretamente os Ativos da Cimpres

Proteger os ativos da empresa é crucial. Estes ativos incluem equipamentos, ferramentas, materiais, suprimentos e recursos de tecnologia (como computadores, telefones e dispositivos móveis), bem como ativos intangíveis como marcas registadas, direitos autorais e patentes. Respeite os ativos intangíveis de outros e se vir uma violação dos nossos direitos de ativos intangíveis, notifique o departamento jurídico. Roubo, perda, descuido e desperdício têm um impacto direto sobre o nosso desempenho financeiro. Utilize os ativos da empresa para fins comerciais legítimos e não para qualquer benefício pessoal seu ou de qualquer outra pessoa. A incapacidade de proteger os nossos recursos tecnológicos também pode tornar os nossos registos eletrónicos vulneráveis a ataques de pirataria. Temos uma Política de Segurança da Informação separada, que pode ser encontrada no Corewiki.





## > Manter Livros e Registos Precisos

A comunicação honesta e precisa de todas as transações comerciais é fundamental para a execução de um negócio ético. Cada um de nós é responsável pela exatidão dos nossos registos e relatórios. As informações precisas são essenciais para a nossa capacidade de tomar decisões de negócios responsáveis e cumprir as obrigações legais e regulamentares.

Todos os livros, registos e contas da empresa devem ser mantidos em conformidade com todos os regulamentos e normas aplicáveis e refletir com precisão a verdadeira natureza das operações registadas. As nossas demonstrações financeiras devem estar em conformidade com as regras de contabilidade geralmente aceites e políticas contabilísticas da Cimpres. Nenhuma conta ou fundo não divulgados ou não registados podem ser estabelecidos para qualquer finalidade. Não podem ser criadas entradas falsas ou enganadoras nos nossos livros ou registos por qualquer razão, e nenhum desembolso de fundos empresariais ou outra propriedade empresarial pode ser feito sem a documentação de apoio adequada.

A Cimpres tem a obrigação legal de fornecer uma divulgação completa, justa, precisa, oportuna e compreensível em relatórios e documentos apresentados à Comissão de Valores Mobiliários dos Estados Unidos (Securities and Exchange Commission) e noutras comunicações públicas.

## > Questões Relacionadas com Assuntos de Relato Financeiro

Valorizamos a precisão e a transparência. Cada transação em que nos envolvemos deve ser devidamente registada. Se tem preocupações sobre assuntos de contabilidade questionável ou questões de relatórios financeiros ou reclamações relativas à contabilidade, controlos internos de contabilidade ou de auditoria, comunique o facto ao seu diretor, aos departamentos jurídico ou financeiro ou através da nossa linha de apoio de comunicação confidencial ou website. O número da linha de apoio e o endereço Web para o seu país encontram-se na última página deste Código. Quaisquer preocupações ou reclamações também podem ser comunicadas diretamente ao Presidente da Comissão de Auditoria do Conselho de Supervisão, Cimpres N.V., Hudsonweg 8, 5928 LW, Venlo, Holanda.

Não puniremos, discriminaremos ou retaliaremos contra qualquer membro de equipa que comunica uma queixa ou preocupação de boa-fé.

## > Relações com Auditores

**P**

Sinto-me desconfortável, porque o meu diretor disse-me para não enviar uma fatura para pagamento, porque ele não quer afetar o nosso centro de custos este período. O que devo fazer?

**R**

As despesas são registadas quando o serviço relacionado é executado. Influenciar a altura de despesas é estritamente proibido. Contacte o departamento financeiro ou a linha de denúncia confidencial para obter mais ajuda.



Participamos em muitas formas de auditoria na Cimpres e é importante para o nosso sucesso que cooperemos com os nossos auditores. Nunca faça qualquer declaração falsa ou enganadora ou omissão a um contabilista (interno ou externo) em relação a qualquer auditoria, revisão ou análise das demonstrações financeiras da Cimpres ou pela preparação ou preenchimento de qualquer documento ou relatório junto da Comissão de Valores Mobiliários ou de outra agência governamental. É importante não tomar qualquer ação para coagir, manipular, enganar ou influenciar fraudulentamente qualquer contabilista envolvido na execução de uma auditoria ou revisão das nossas demonstrações financeiras. O mesmo se aplica a um assessor de segurança qualificado que executa uma avaliação do setor de cartões de pagamento (PCI) ou qualquer outra informação da auditoria de segurança.





# ADMINISTRAÇÃO DO CÓDIGO

## > Renúncias

Embora a maioria das políticas contidas neste Código deva ser rigorosamente cumprida e nenhuma exceção possa ser permitida, em casos muito raros podem ser apropriadas exceções. Qualquer membro de equipa que acredita que uma exceção a qualquer uma destas políticas é apropriada no seu caso, deve obter a aprovação prévia do departamento jurídico.

## > Investigar e Resolver Problemas nos Termos do Código

Estamos empenhados em investigar cuidadosamente denúncias de possíveis violações do Código. Se recebermos informações sobre uma alegada violação deste Código, iremos:

- Avaliar as informações,
- Determinar se a denúncia envolve comportamento que seja adequado para um inquérito informal ou uma investigação formal e, em caso afirmativo, dar início a esse inquérito ou investigação,
- Determinar se devem ser tomadas medidas disciplinares, e
- Se for caso disso, comunicar os resultados do inquérito ou investigação ao Conselho de Supervisão ou a uma comissão do Conselho de Administração.

Todos nós devemos cooperar totalmente com qualquer inquérito ou investigação sobre uma alegada violação deste Código. A não cooperação com qualquer inquérito ou investigação pode resultar em medidas disciplinares, incluindo rescisão.

A violação deste Código pode resultar em potencial responsabilidade legal para a Cimpres ou causar graves danos à nossa reputação e, por isso, constitui uma grave violação das políticas da Cimpres. O não cumprimento das normas estabelecidas neste Código pode resultar em ação disciplinar, incluindo, mas não limitado a, reprimendas, advertências, despromoções, reduções no salário ou rescisão.

Certas violações deste Código podem exigir à Cimpres que remeta a questão para as autoridades governamentais ou regulamentares adequadas para investigação ou ação judicial. Qualquer supervisor que conduz ou aprova alguma conduta que viole o presente Código também estará sujeito a medidas disciplinares, até e incluindo rescisão.

## > Alterações

Esforçamo-nos pela melhoria contínua em todos os aspetos do nosso programa de ética e conformidade. Em resultado, a Cimpress pode alterar periodicamente o presente Código. A versão mais atual deste Código pode ser encontrada no Corewiki e em [www.cimpress.com](http://www.cimpress.com).

Revisto: Novembro de 2016

## LINHA DE APOIO CONFIDENCIAL NÚMEROS E WEBSITES

Austrália	1-800-099-138	<a href="https://cimpress.alertline.com">https://cimpress.alertline.com</a>
Áustria+@	0800-200-288/855-225-7061	<a href="https://cimpresseu.alertline.com">https://cimpresseu.alertline.com</a>
Bélgica+@	0800-100-10/855-225-7061	<a href="https://cimpresseu.alertline.com">https://cimpresseu.alertline.com</a>
Canadá	855-225-7061	<a href="https://cimpress.alertline.com">https://cimpress.alertline.com</a>
China	4008800624	<a href="https://cimpress.alertline.com">https://cimpress.alertline.com</a>
França@	0800-91-6366	<a href="https://cimpresseu.alertline.com">https://cimpresseu.alertline.com</a>
Alemanha+@	0800-2255-288/ 855-225-7061	<a href="https://cimpresseu.alertline.com">https://cimpresseu.alertline.com</a>
Hong Kong	800-90-3803	<a href="https://cimpress.alertline.com">https://cimpress.alertline.com</a>
Índia+	000-117 /855-225-7061	<a href="https://cimpress.alertline.com">https://cimpress.alertline.com</a>
Irlanda+@	00-800-222-55288(UIFN)/855-225-7061 0-800-89-0011(Northern)/ 855-225-7061 1-800-550-000/855-225-7061	<a href="https://cimpresseu.alertline.com">https://cimpresseu.alertline.com</a>
Itália@	800-785-500	<a href="https://cimpresseu.alertline.com">https://cimpresseu.alertline.com</a>
Jamaica	1-888-240-1687	<a href="https://cimpress.alertline.com">https://cimpress.alertline.com</a>
Japão#	00531-11-0298 (KDDI) 0066-33-830527 (NTT) 0034-800-600165 (Softbank)	<a href="https://cimpress.alertline.com">https://cimpress.alertline.com</a>
México	011-844-376-3328	<a href="https://cimpress.alertline.com">https://cimpress.alertline.com</a>
Holanda+	0800-022-9111 /855-225-7061	<a href="https://cimpresseu.alertline.com">https://cimpresseu.alertline.com</a>
Noruega@	800-12178	<a href="https://cimpresseu.alertline.com">https://cimpresseu.alertline.com</a>
Filipinas	800-111-10915	<a href="https://cimpress.alertline.com">https://cimpress.alertline.com</a>



Espanha+@	900-99-00-11/855-225-7061	<a href="https://cimpresssp.alertline.com">https://cimpresssp.alertline.com</a>
Suíça+@	0800-890011/855-225-7061	<a href="https://cimpresseu.alertline.com">https://cimpresseu.alertline.com</a>
Tunísia*^@	001-704-552-8188	<a href="https://cimpresssp.alertline.com">https://cimpresssp.alertline.com</a>
EUA	855-225-7061	<a href="https://cimpress.alertline.com">https://cimpress.alertline.com</a>
Reino Unido@	0808-234-0677	<a href="https://cimpresseu.alertline.com">https://cimpresseu.alertline.com</a>

+ Quando dois conjuntos de números são apresentados na mesma linha, marque o primeiro conjunto de números e aguarde o sinal de chamada. Depois, marque o segundo conjunto de números.

\* Não são permitidas por lei comunicações anónimas em Espanha e na Tunísia. Ser-lhe-á pedida a sua identificação se telefonar destes países.

^ Na Tunísia, esta será uma chamada a pagar no destino. Depois de ter uma linha externa, ligue para a telefonista e aguarde. Quando a telefonista estiver em linha, peça uma chamada a pagar no destino para os EUA e leia o número da linha de apoio. Depois do número marcado, irá ouvir uma gravação que diz "Sim, aceitamos os custos" duas vezes. De seguida, irá ouvir uma saudação solicitando que escolha o idioma que gostaria de falar.

@ Nos países da UE e Tunísia, apenas ser-lhe-á permitido comunicar assuntos relacionados com finanças (fiscal, auditoria, contabilidade, bancário, anti-suborno).

# No Japão, telefone para a linha de acordo com o seu fornecedor de serviços telefónicos.