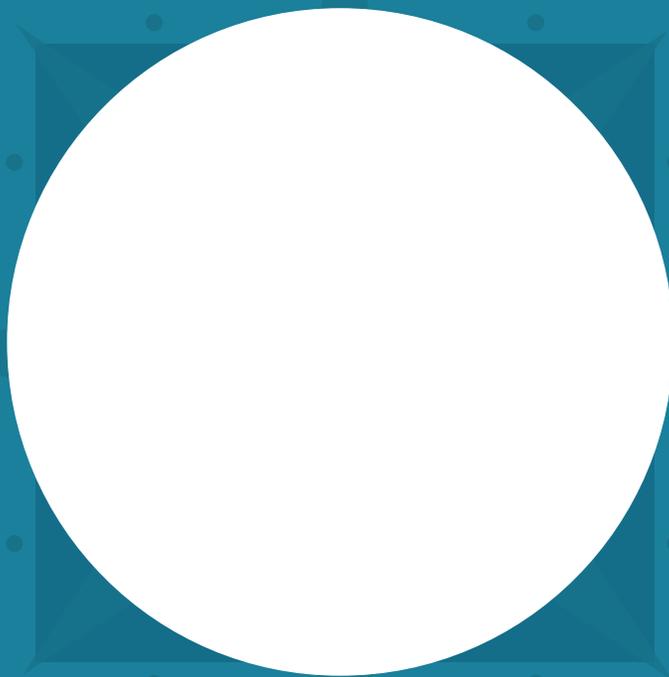


Na Nossa Essência

CÓDIGO DE CONDUITA





Esta publicação utiliza a realidade aumentada IP4D. Para desbloquear o conteúdo especial que se encontra na capa deste livro e ao longo do Código de Conduta, siga estas instruções:

1. Descarregue a app IP4D da App Store ou do Google Play.
2. Aponte o seu dispositivo à capa do livro e às páginas marcadas com o ícone da bússola azul mostrado abaixo e faça a leitura usando a lente IP4D.
3. Veja como os conteúdos de realidade aumentada da International Paper dão vida à mensagem na página.



Porquê uma Bússola?



Uma bússola é um instrumento simples que orienta e mostra o caminho ao utilizador. Qualquer que seja o seu destino, a bússola irá mantê-lo no rumo desejado e mostrar-lhe o caminho a seguir.

A nossa reputação e o nosso sucesso dependem das decisões e das ações de todos nós. O Código de Conduta da International Paper é uma bússola que fornece orientação em todos os tipos de situações. Usamos o Código de Conduta para mantermos o rumo enquanto perseguimos a nossa visão de estar entre as empresas mais bem-sucedidas, sustentáveis e responsáveis do mundo inteiro.

Índice

1	NA NOSSA ESSÊNCIA	5
	Mensagem do Presidente	6
	Avançar ao Estilo IP	7
	Os Nossos Valores Essenciais	7
	Porquê o Código?	8
2	RECURSOS E DENÚNCIAS	9
	Fale!	10
	Lidere com Integridade	10
	Como Comunico uma Preocupação?	11
	O Papel do Gabinete de Ética	11
	Como funciona a Linha de Ajuda	11
	Tomar Decisões de Natureza Ética	12
	Responsabilidades dos Supervisores	13
3	UMA CULTURA DE SOLIDARIEDADE	14
	Operar em Segurança	15
	Prevenir Assédio e Discriminação	16
	Diversidade e Inclusão	17
	Direitos Humanos	18
4	RESPONSABILIDADE PESSOAL	19
	Conflitos de Interesses	20
	Anticorrupção	22
	Dar e Aceitar Presentes e Outras Cortesias Profissionais	23
	Evitar Abuso de Informação Privilegiada	25
5	CONSTRUIR RELAÇÕES FORTES	26
	Práticas Comerciais Leais e Honestas	27
	Anti-trust e Concorrência	28
	Informações Sensíveis do Ponto de Vista da Concorrência	30
	Negócios Internacionais	31
6	PROTEGER A EMPRESA	32
	Salvaguardar os Bens da Empresa	33
	Respeitar a Privacidade e Salvaguardar Registos	34
	Registos, Relatórios e Contabilidade Rigorosos	35
	Propriedade Intelectual e Informação Confidencial	36
7	APOIAR AS NOSSAS COMUNIDADES	37
	Atividades de Beneficência	38
	Atividades Políticas	39
	Conformidade e Gestão Ambiental	40
	SIGA A SUA BÚSSOLA	41
	Ainda Tem Dúvidas?	42

1

Na Nossa Essência

A integridade dos nossos profissionais e o nosso compromisso com a excelência estão no centro das nossas operações e relações profissionais.

Mensagem do Presidente



Caros Colegas,

Na International Paper fazemos sempre o que está certo, da maneira certa e pelos motivos certos, este é O Estilo IP. O Estilo IP e os nossos Valores Essenciais ajudam-nos a perseguir a nossa visão de estar entre as empresas mais bem-sucedidas, sustentáveis e responsáveis do mundo. A Ética é um dos nossos Valores Essenciais — guia as nossas ações e decisões, funcionando como um lembrete constante daquilo em que acreditamos e da forma como operamos.

Uma cultura com uma ética forte significa que somos honestos, operamos com integridade e somos transparentes nas nossas decisões e ações. A Ética contribui para a promoção de um local de trabalho seguro e envolvente que influencie

positivamente as nossas relações uns com os outros, com os nossos clientes, fornecedores, acionistas e as comunidades onde vivemos e trabalhamos.

Todos partilhamos a responsabilidade de agir com ética e integridade, abraçando o espírito e a letra da lei. As nossas ações individuais, positivas ou negativas, determinam a cultura e a reputação da nossa empresa. Por esse motivo é importante compreender as coisas certas a fazer, reconhecer as situações que podem suscitar preocupações e que se **Fale!** assim que se suspeitar de algo errado. Devemos sentir-nos sempre livres para expressar as nossas preocupações sem medo de retaliações.

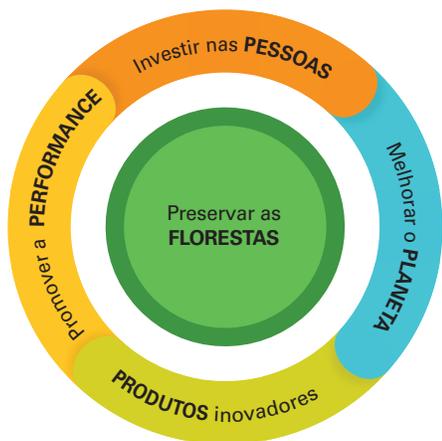
O nosso Código de Conduta funciona como uma bússola para a forma

como nos conduzimos no dia-a-dia e ajuda-nos a navegar com sucesso nos desafios da ética. Promove uma cultura onde estamos confiantes de que no dia em que apresentarmos uma preocupação de boa-fé, esta será tida em consideração.

Garantir que a International Paper é uma empresa com ética, depende de todos nós; isto não é um dado adquirido, e temos de trabalhar continuamente nesse sentido. O nosso Código de Conduta fornece orientação e mostra-nos o caminho, compete-nos a nós torná-lo parte integrante da nossa conduta do dia-a-dia.

Mark S. Sutton
Presidente e CEO





AVANÇAR AO ESTILO IP

Avançar ao Estilo IP é o nosso enquadramento estratégico para concretizar a nossa visão e para criar valor para todos os intervenientes das gerações vindouras.

A Nossa Visão:

Estarmos entre as empresas mais bem-sucedidas, sustentáveis e responsáveis do mundo.

A Nossa Missão:

Melhorar a vida das pessoas, o planeta e a performance da nossa empresa, transformando recursos renováveis em produtos nos quais as pessoas confiam para o seu dia-a-dia.

Quem somos:

Somos um dos principais produtores mundiais de embalagens, pasta de papel e papel baseados em fibras renováveis.

O que fazemos:

Transformamos recursos renováveis em produtos nos quais as pessoas confiam para o seu dia-a-dia.

Como o fazemos:

Fazemos sempre o que está certo, da maneira certa e pelos motivos certos. Isto é O Estilo IP.

Avançar ao Estilo IP é a forma como vamos muito além de fazer simplesmente o que está certo; é a forma como criamos valor a longo prazo para todos os intervenientes da IP.

Mark S. Sutton
Presidente e CEO

Os Nossos Valores Essenciais

SEGURANÇA

Acima de tudo, preocupamo-nos com as pessoas. Olhamos uns pelos outros para ter a certeza de que todos chegam a casa em segurança.

ÉTICA

Agimos de forma honesta e operamos com integridade e respeito. Promovemos uma cultura de abertura e responsabilização.

GESTÃO

Somos gestores responsáveis de pessoas e comunidades, recursos naturais e capital. Esforçamo-nos por deixar tudo em melhores condições para as gerações futuras.

Porquê o Código?

ÉTICA

A Ética um Valor Fundamental na International Paper. O Código de Conduta (o "Código") aborda a forma como vivemos os nossos valores éticos no dia-a-dia dos nossos empregos, locais de trabalho e relações profissionais.

UNIDADE

O Código dá-nos normas comuns a seguir de modo a agirmos consistentemente com integridade em todas as nossas transações comerciais. Espera-se que todos os colaboradores, colaboradores temporários, estagiários, responsáveis e membros do conselho de administração respeitem o Código na íntegra.

ORIENTAÇÃO

O Código diz-lhe aquilo que a empresa espera de si. Ajuda a definir o que é e o que não é comportamento ético. Mesmo que as normas constantes no Código ou nas políticas da nossa empresa sejam ainda mais rígidas do que o exigido por lei, nós cumprimos a norma mais rígida.

PERSPETIVA

O Código não é simplesmente sobre "o que fazer" ou "o que não fazer"; dá-nos perspetiva sobre como nos relacionarmos com outras pessoas onde quer que façamos negócio à volta do mundo.

CONFORMIDADE

A International Paper está sujeita às leis e regulamentos dos países onde está presente e, em alguns casos, essas leis e regulamentos aplicam-se além fronteiras. O cumprimento das normas do Código, das políticas da nossa empresa e das leis aplicáveis protegem-nos da não conformidade.

COMPROMISSO

Esperamos que entidades externas com quem trabalhamos ajam em conformidade com o nosso Código de Conduta de Terceiros, que tem por base os princípios do Código de Conduta.

RECURSOS E DENÚNCIAS

Se acredita de boa-fé que alguém violou ou pode vir a violar a lei, o Código ou qualquer política da

empresa, incentiva-nos a que **Fale!** e comunique imediatamente essa informação. O Código dá-lhe os recursos de que necessita para fazer chegar a sua denúncia à pessoa certa.

RENÚNCIAS

As renúncias ou exceções a qualquer parte do Código para qualquer entidade executiva ou diretor apenas podem ser concedidas com aprovação do conselho de administração. Qualquer decisão de conceder uma renúncia ou uma exceção será pronta e publicamente divulgada de acordo com as leis aplicáveis.

VIOLAÇÃO

Uma violação de qualquer parte do Código pode ter consequências graves a nível económico, operacional, legal e de reputação para a International Paper e seu pessoal, incluindo possíveis responsabilidades civis e penais. Qualquer violação do Código por um colaborador pode, por conseguinte, originar processos disciplinares e sanções disciplinares formais, incluindo despedimento, em cumprimento das leis aplicáveis.



2

INTERNATIONAL  PAPER

Recursos e Denúncias

Enquanto colaboradores, estagiários, responsáveis e membros do conselho de administração da International Paper, lideramos com integridade e regemo-nos por elevados padrões éticos. Em alguns países, somos ainda obrigados a denunciar violações conhecidas ou suspeitas de violação da lei, do Código ou de qualquer política da empresa. Somos responsáveis por denunciar internamente riscos para a International Paper, se tomarmos conhecimento dos mesmos.

Fale!



Queremos que Fale! quando:

- Assistir ou suspeitar de uma violação do Código ou de qualquer política da empresa
- Achar que possa ter estado envolvido numa violação do Código ou de qualquer política da empresa
- Tiver dúvidas ou não tiver a certeza relativamente à linha de ação a seguir

VIU ALGUMA COISA? DIGA-NOS!

Se assistir ou suspeitar de um comportamento antiético em virtude do qual a International Paper possa ser prejudicada, incluindo qualquer violação do Código ou de uma política da empresa, seja proativo, faça o que está certo e **Fale!** Pode comunicar as suas preocupações a um dos contactos listados na secção do Código “Como Comunico uma Preocupação?”. Temos uma responsabilidade partilhada e é importante que **Fale!**

NÃO TOLERAMOS RETALIAÇÕES

Denunciar comportamentos ilegais ou antiéticos é de importância vital para a nossa cultura de abertura e responsabilização. Ao procurar

aconselhamento, ao apresentar uma preocupação ou ao comunicar algo, está a fazer o que é certo e a cumprir o Código. O que a empresa promete aos colaboradores que fazem uma denúncia de boa fé, é que podem fazê-lo sem receio de retaliação. Ninguém pode tomar uma medida contra si por fazer uma pergunta ou questionar algo que o preocupa genuinamente. Se suspeita que está a ser alvo de retaliação devido a uma denúncia de boa-fé, diga imediatamente. Qualquer pessoa que pratique atos de retaliação contra alguém por fazer uma denúncia, ou que desencoraje ou impeça alguém de comunicar uma preocupação, pode ser sujeita a sanções disciplinares ou responsabilizada nos termos da legislação aplicável.

P

O que é uma retaliação?

R

Uma retaliação pode incluir o seguinte:

- Despromoção para um lugar ou turno menos agradável

- Despedimento
- Avaliações de desempenho negativas ou medidas disciplinares que não são corroboradas por factos
- Negar oportunidades de formação
- Ameaças, assédio

A retaliação pode também incluir uma conduta mais subtil como, por exemplo, recusar falar com alguém, espalhar boatos nocivos ou excluir alguém de atividades de trabalho.

Lidere com Integridade

Mantenha os mais elevados padrões de conduta ética. Seja justo, honesto e de confiança em todas as suas relações comerciais e cumpra todas as leis e políticas da empresa.

Aja como um gestor responsável de pessoas, comunidades, recursos, capital e ambiente.

Proteja a dignidade, saúde, privacidade, segurança e bem-estar dos seus colegas, dos nossos parceiros de negócio, das comunidades onde vivemos e trabalhamos, e do resto mundo, tratando sempre com respeito as pessoas que o rodeiam.

Execute o seu trabalho com orgulho e excelência, criando valor para as pessoas e o planeta.

Denuncie qualquer violação confirmada ou suspeita da lei, do Código ou de qualquer política da empresa.



Como Comunico uma Preocupação?

Se se encontrar numa situação que suscita preocupações éticas e não tem a certeza do que deve fazer, a International Paper tem muitos recursos que podem responder às suas perguntas ou colocá-lo no caminho certo.

Os colaboradores que tomem conhecimento de atividades ilegais ou de comportamento antiético, incluindo violações confirmadas ou suspeitas da lei, do Código ou de qualquer política da empresa, são encorajados a denunciar a situação a um dos seguintes:

- O seu supervisor imediato ou o diretor do seu supervisor
- O Diretor de Ética e Conformidade
- O gabinete de Ética
- A Linha de Ajuda
- O departamento de Recursos Humanos (RH), Saúde e Segurança Ambiental (SSA), Auditoria Interna ou Jurídico

Não tem de seguir uma cadeia de comando específica para comunicar uma preocupação. Se suspeitar que ninguém tratou da sua comunicação, pode enviar uma segunda comunicação.

O PAPEL DO GABINETE DE ÉTICA

O gabinete de Ética e Conformidade Global (o gabinete de Ética) é responsável por supervisionar e gerir o programa de ética e conformidade global da International Paper. O gabinete opera sob a direção do Diretor de Ética e Conformidade da empresa, com supervisão final do comité de Auditoria e Finanças do conselho de administração. O gabinete de Ética é responsável por:

- Fornecer canais de denúncia confidenciais e anónimos, através dos quais os colaboradores possam apresentar as suas preocupações
- Supervisionar as investigações de ética
- Fornecer formação e comunicações sobre conformidade
- Oferecer orientação sobre questões éticas
- Avaliar o risco

Como funciona a Linha de Ajuda

A International Paper fornece uma Linha de Ajuda confidencial para os colaboradores e, sempre que permitido, para subcontratados, parceiros de negócio e público em geral. Sujeito às leis locais, podem apresentar preocupações acerca de atividades ilegais ou comportamento antiético, incluindo eventuais violações ou suspeita de violação da lei e, em muitos locais, do Código de Conduta ou de qualquer política da empresa.

1

Comunica uma preocupação à Linha de Ajuda por telefone ou através de EthicsIP.com. Em muitos locais, não é obrigado a dar o seu nome.

2

As denúncias vão para o gabinete de Ética para investigação e resolução.

3

Nós analisamos todas as denúncias. Durante o processo de investigação, se tiver dado o seu nome, um investigador poderá entrevistá-lo, a si e outras pessoas.

4

Se detetarmos uma violação da lei, do Código ou de qualquer política da empresa, ou uma fragilidade num processo ou política da empresa, trataremos do assunto.

5

Pode seguir a sua denúncia por telefone ou online. A International Paper proíbe retaliação contra qualquer pessoa que faça uma denúncia, de boa fé, mesmo sem ocorrência efetiva de violação.

Tomar Decisões de Natureza Ética

Tomar decisões de natureza ética pode ser complexo, e nem sempre é óbvio como proceder corretamente. Se alguma vez tiver dúvidas acerca de uma situação, pergunte-se:



Esta decisão cumpre o nosso Código e as políticas da empresa?



Vai manchar a reputação da empresa?



É coerente com os nossos valores?



Ficaria envergonhado se as minhas ações nesta situação viessem a público ou fossem publicadas numa rede social?



É legal?



Estou disposto a ser responsabilizado por esta decisão?

Se ainda assim não sabe como proceder, consulte o seu supervisor, o gabinete de Ética, os RH, o departamento de SSA, de Auditoria Interna ou Jurídico.



MUITO CUIDADO!

Atenção se der consigo a pensar, ou se ouvir pessoas a dizer:

- Nunca ninguém vai saber disto
- As outras empresas e as outras pessoas que fazem exatamente a mesma coisa
- O risco de ser apanhado é muito reduzido
- Desde que os nossos objetivos sejam cumpridos, não interessa como conseguimos
- Não temos tempo para isso
- O departamento Jurídico e o gabinete de Ética estão sempre a atrapalhar os nossos objetivos



Responsabilidades dos Supervisores

A liderança está presente em todos os níveis da empresa e todos os colaboradores devem cumprir o Código, as políticas da empresa e a lei. Os supervisores têm a responsabilidade adicional de dar o exemplo e de promover uma cultura de conformidade.

Se é supervisor, tem de:



- Proteger-se, a si e aos outros, no posto de trabalho
- Aprender e compreender o Código de Conduta, as políticas da empresa e as leis que se aplicam a si
- Garantir que as pessoas sob sua supervisão compreendem as responsabilidades que têm ao abrigo do Código e das políticas da empresa



- Ter a certeza de que compreendeu como se comunica uma preocupação de natureza ética e quando tem de escalonar as preocupações para o gabinete de Ética



- Criar uma cultura onde se **Fale!** e onde os colaboradores se sintam confortáveis em apresentar-lhe uma preocupação sem receio de retaliação.
- Desencorajar e dissuadir os colaboradores de fomentarem os objetivos comerciais em detrimento da lei, do Código, do conceito O Estilo IP, dos nossos Valores Essenciais ou das políticas da empresa



- Salvar os ativos da empresa, incluindo a propriedade física, dinheiro, informação confidencial e propriedade intelectual
- Salvar e manter a confidencialidade dos dados pessoais tratados pela empresa
- Promover uma cultura de integridade e honestidade através das suas ações e estabelecendo expectativas para os seus colaboradores



- Tomar medidas corretivas ou preventivas se suspeitar de uma violação da lei, do Código ou de qualquer política da empresa

QUANDO OS COLABORADORES APRESENTAREM UMA PREOCUPAÇÃO

relativamente a uma violação confirmada ou suspeita da lei, do Código ou de qualquer política da empresa, dê-lhes toda a atenção. Faça perguntas de seguimento para ter a certeza de que compreende as questões envolvidas e responda às perguntas que lhe fizerem se se sentir confortável. No entanto, não tem de responder imediatamente. Em vez disso, diga-lhes que irá dar seguimento — e é muito importante que o faça. Evite qualquer gesto que possa ser visto como uma retaliação.

SE TOMAR CONHECIMENTO DE UM ASSUNTO QUE POSSA REQUERER INVESTIGAÇÃO

pelo gabinete de Ética Auditoria Interna, SSA ou Recursos Humanos, contacte o representante apropriado. Nunca deve conduzir uma investigação por conta própria.

3

Uma Cultura de Solidariedade

Apoiamos a segurança, a saúde, a dignidade e o bem-estar das pessoas onde quer que façamos negócio e nas comunidades onde vivemos e trabalhamos. Temos orgulho em criar um ambiente de trabalho onde os nossos colegas se sintam inspirados para colaborar, crescer e melhorar continuamente.



Operar em Segurança

A Segurança é um Valor Essencial da International Paper porque, acima de tudo, nós preocupamo-nos com as pessoas. Olhamos uns pelos outros, para ter a certeza de que todos chegam a casa em segurança.

A NOSSA POLÍTICA

Esforçamo-nos por conceber, operar e manter locais de trabalho sem acidentes para os nossos colaboradores e todos quantos entram nas nossas instalações. Promovemos a responsabilização da segurança para os nossos colegas e para nós próprios.

LIDERANÇA DE SEGURANÇA INTENCIONAL

Estamos empenhados em fornecer ambientes de trabalho seguros e saudáveis. Operamos as nossas instalações em conformidade com as leis aplicáveis em matéria de saúde e segurança e somos, simultaneamente, intencionais e proativos na eliminação ou mitigação de perigos. Comunicamos aquilo que aprendemos acerca de perigos potenciais dentro da empresa, para melhorar o desempenho da segurança em geral. Cada colaborador, independentemente da função ou do cargo, está capacitado para tomar medidas imediatas para suspender trabalho inseguro ou atividades perigosas.

MAIS RÍGIDAS DO QUE A LEI

As nossas políticas podem ser mais rígidas do que a lei. Por exemplo, esperamos relatórios precisos e atempados de incidentes de segurança, independentemente de acionarem ou não qualquer relatório regulamentar.

AS NOSSAS RESPONSABILIDADES

Os procedimentos de trabalho e as políticas da empresa foram concebidos

para proteger o bem-estar dos nossos colaboradores e a qualidade do nosso trabalho. Não atalhamos caminho no que diz respeito à segurança dos nossos profissionais e das nossas instalações. Os colaboradores que recebam instruções para fazer algo que possa comprometer a segurança, como saltar passos procedimentais para se conseguir cumprir um prazo, devem **Falar!** imediatamente, suspender o trabalho e apresentar as suas preocupações a um supervisor. Se um supervisor não resolver a sua preocupação adequadamente, esteja à vontade para apresentá-la através de outros canais disponíveis, como a Linha de Ajuda.

COMPORTAMENTO PROIBIDO

Os nossos colegas, comunidades, clientes e acionistas esperam que trabalhem em segurança e as nossas políticas assim o exigem. É importante que **Fale!** sobre qualquer conduta verbal ou física que conduza a violência. Para a segurança e bem-estar de todos, os nossos colaboradores têm de trabalhar livres da influência de qualquer substância ou atividade que possa ameaçar a segurança ou eficácia do seu trabalho. **Todos nós somos responsáveis pela nossa própria segurança e pela segurança dos nossos colegas.**

LIDERE COM INTEGRIDADE

- Compreenda e cumpra as leis, regulamentos e as nossas políticas e procedimentos de segurança.
- Insista em parar operações, ações ou comportamentos inseguros ou impróprios.
- Use equipamento de proteção individual.
- Saiba o que fazer em caso de emergência.
- Assista à formação sobre saúde e segurança.
- Vá trabalhar livre de qualquer substância que possa afetar a sua capacidade de decisão ou ameaçar a segurança.
- **Fale!** Não parta do princípio que outra pessoa irá comunicar um risco de segurança.

Muito cuidado! Esteja atento aos seguintes riscos de segurança e comunique-os:



MUITO CUIDADO!

- Não cumprimento dos seguintes procedimentos estabelecidos, incluindo Estado de Energia Zero/Trancar, Etiquetar
- Proteção inadequada contra contacto com substâncias perigosas
- Ignorar os procedimentos de segurança do condutor, incluindo não cumprimento da política da empresa relativa à condução distraída
- Ignorar os procedimentos de segurança física da empresa, incluindo a nossa política de acesso às instalações e uso de crachás de identificação dos colaboradores

Sugestões para os Supervisores



Capacite a sua equipa demonstrando liderança em segurança, insistindo em práticas de trabalho seguras e reconhecendo comportamentos profissionais seguros.



Prevenir Assédio e Discriminação

Estamos empenhados na criação de um ambiente de trabalho livre de assédio e discriminação e com igualdade de oportunidades onde todos sejam tratados de forma justa.

A NOSSA POLÍTICA

Tratamo-nos uns aos outros e todos os nossos intervenientes com respeito e dignidade. Estamos também empenhados num tratamento equitativo. Tomamos decisões de emprego com base em qualificações, competências, desempenho profissional e nas necessidades profissionais da nossa empresa. Quando tomamos decisões, não fazemos qualquer discriminação com base na raça, etnia, cor, religião, sexo, orientação sexual, estado civil, idade, incapacidade, identidade ou expressão de género, informação genética, origem nacional, estado militar ou veterano, ou quaisquer outras classificações protegidas pelas leis que se nos aplicam. Não toleramos assédio, comportamento abusivo, depreciativo ou violento. A retaliação contra qualquer pessoa que **Fale!** para denunciar estes tipos de comportamento de boa fé, é uma violação dos nossos valores e do Código.

NO LOCAL DE TRABALHO

Criar um local de trabalho respeitador, livre de assédio e discriminação, requer que todos nós pensemos sobre como as nossas ações e comentários podem afetar os outros. Cada um de nós pode contribuir para um local de trabalho com um ambiente positivo, deixando claro que não toleramos qualquer forma de discriminação ou assédio e denunciando condutas inapropriadas.

Os nossos líderes são responsáveis por apoiar uma atmosfera que valorize as pessoas. Comportamentos inadequados podem criar um ambiente de trabalho desconfortável e sem apoio. Quando nos recusamos a permitir assédio ou discriminação, estamos a criar uma atmosfera onde todos podem contribuir dando o seu melhor todos os dias.

P Um dos colegas com excelentes resultados profissionais faz comentários sexualmente sugestivos às suas colegas. Elas riem-se e ignoram-no, e nunca nenhuma se queixa. Devo fazer alguma coisa mesmo que ninguém pareça ficar incomodado?

R Sim. Independentemente de as colegas se sentirem ou não ofendidas, ele está a ter um comportamento inadequado, violando as nossas normas de respeito e abrindo, potencialmente, a nossa empresa a situações de queixas, ações ou litígios. Tem de lhe dizer imediatamente para parar. Se ele continuar, contacte os Recursos Humanos ou o gabinete de Ética para saber o que deve fazer a seguir.

Sugestões para os Supervisores



O assédio podem ser palavras ou ações que criem um ambiente de trabalho hostil. Alguns exemplos são:

Verbal: piadas ou insinuações sobre género, raça ou etnia; comentários sobre o corpo de uma pessoa

Físico: contacto físico indesejado, avanços de cariz sexual ou qualquer conduta física que outra pessoa possa considerar ameaçadora ou humilhante

Visual: conteúdos depreciativos sexual ou racialmente explícitos, pósteres, desenhos ou imagens pornográficas; gestos obscenos

LIDERE COM INTEGRIDADE

- Tenha presente como é que as outras pessoas podem interpretar as suas palavras e ações
- Intervenha de imediato para desencorajar ou impedir comportamentos que sejam degradantes, intimidantes ou ameaçadores para os outros.
- Denuncie todas as circunstâncias de assédio e discriminação.
- Seja intencional quanto a tratar os outros com dignidade e respeito.
- Não tolere retaliações contra as pessoas que denunciam situações de discriminação ou assédio.

Diversidade e Inclusão

Tratamo-nos uns aos outros com respeito e dignidade e promovemos uma cultura de diversidade e inclusão onde as pessoas possam dar o seu melhor profissionalmente todos os dias.

A NOSSA POLÍTICA

Promovemos uma cultura diversa e inclusiva onde todos se sentem valorizados, estão empenhados e contribuem para o sucesso da empresa. Formamos equipas que refletem as comunidades globais nas quais trabalhamos, vivemos e servimos os nossos clientes. A nossa missão é construir e manter um ambiente de trabalho que abrace a individualidade e a colaboração para conduzir a resultados excecionais.

NO LOCAL DE TRABALHO

Dos nossos líderes, esperamos que criem equipas diversas e inclusivas

que valorizem a individualidade e a colaboração. Trabalhar em conjunto com antecedentes e perspetivas diferentes mantém-nos na linha da frente da inovação. Quando as equipas são inclusivas, promovem uma sensação de pertença que nos incentivam a todos a dar o nosso melhor e a encarnar os nossos valores e missão. Encorajamos a colaboração e o autodesenvolvimento, e oferecemos ferramentas e formação para ajudar os colaboradores a dominar as atuais atividades profissionais, a ampliar as respetivas competências e a avançar na carreira dentro da empresa.



P O que é que a empresa quer dizer com inclusão e diversidade?

R A inclusão é uma sensação de pertença para todos, conseguida através de ações intencionais e contínuas, que mostram que nos aceitamos uns aos outros e respeitamos as nossas diferenças. A diversidade refere-se a traços que tornam cada indivíduo único como, por exemplo, género, idade, raça, cultura, orientação sexual, crenças religiosas e experiências de vida.

Sugestões para os Supervisores



- Dê um bom exemplo respeitando as diferenças e tratando toda a gente de forma justa.
- Demonstre que todos os pontos de vista são importantes e que todos têm uma oportunidade para crescer.
- Faça os colaboradores sentirem que as contribuições deles fazem diferença e reconheça as concretizações deles.
- Tente ser objetivo. As decisões não devem ser influenciadas pelos seus sentimentos pessoais, preconceitos inconscientes e preferências.



Direitos Humanos

Somos da opinião que a International Paper pode ajudar a promover o respeito dos direitos humanos pelo exemplo das suas ações e valores.

A NOSSA POLÍTICA

Não toleramos trabalho infantil proibido, trabalho forçado ou qualquer forma de coerção, castigos físicos ou exploração de trabalhadores. Reconhecemos os direitos legítimos de livre associação e negociação coletiva dos colaboradores. Cumprimos a legislação laboral de cada país onde operamos e esperamos o mesmo dos nossos parceiros comerciais.

O NOSSO COMPROMISSO

Estamos empenhados em proteger e promover os direitos humanos globalmente. O nosso compromisso com os direitos humanos está consagrado no Código de Conduta, nos nossos Valores Essenciais, no conceito O Estilo IP e nas políticas da nossa empresa.

TERCEIROS E DIREITOS HUMANOS

A International Paper procura fazer negócio com fornecedores e outros terceiros que demonstrem elevados padrões de conduta ética profissional. Tomamos medidas para garantir que estes terceiros compreendem os padrões que aplicamos a nós próprios e que esperamos das pessoas que fazem negócio connosco. As nossas expectativas estão claramente delineadas no nosso Código de Conduta de Terceiros. Damos formação regular aos nossos colaboradores sobre padrões de comportamento, políticas e proce-

dimentos que definem a forma como fazemos negócio.

AS NOSSAS RESPONSABILIDADES

Esperamos que todos os colaboradores cumpram todas as leis aplicáveis que reconhecem e respeitam os direitos humanos, incluindo as que condenam o trabalho forçado, trabalho na condição de aprendiz, trabalho servil e trabalho infantil proibido, e fornecem orientação para a sua erradicação. Os colaboradores que interagem com fornecedores e a nossa cadeia de abastecimento devem seguir procedimentos estabelecidos para lhes tornarem claras as nossas expectativas, para monitorizá-los e denunciar qualquer falta de conformidade com os princípios do nosso Código de Conduta de Terceiros.

UM INVESTIMENTO

A Fundação International Paper Foundation e outros investimentos de beneficência da empresa lidam com necessidades críticas da comunidade e reforçam o compromisso da empresa para com os direitos humanos. Embora sejamos da opinião que a salvaguarda dos direitos humanos é um papel que compete ao governo, somos igualmente da opinião que a International Paper pode ajudar a promover o respeito dos direitos humanos pelo exemplo das suas ações e valores.

LIDERE COM INTEGRIDADE

- Tratem-se uns aos outros com respeito e dignidade.
- Recuse-se a tolerar o emprego ilegal de crianças, trabalho forçado ou qualquer outra violação dos direitos humanos.
- Aplique diligência devida a potenciais parceiros comerciais.
- Cumpra o nosso Código de Conduta de Terceiros e a política relativa ao envolvimento de terceiros.
- Comunique qualquer preocupação relacionada com direitos humanos ao gabinete de Ética, ao departamento Jurídico ou Linha de Ajuda.



MUITO CUIDADO!

Muito cuidado! Se observar ou tomar conhecimento destes sinais de aviso, denuncie-os:

- Os trabalhadores têm um comportamento receoso e ansioso ou parecem estar subnutridos
- Os trabalhadores parecem estar abaixo da idade legal para trabalhar
- Os trabalhadores estão impedidos de fazer intervalos ou de irem embora
- Os trabalhadores pagaram um valor para conseguirem os empregos
- O empregador retém documentos de identificação dos trabalhadores



4

Responsabilidade Pessoal

Estamos empenhados na transparência e responsabilização, e mantemos os mais elevados padrões éticos nas nossas decisões e ações.

Conflitos de Interesses

Nos negócios, tome sempre decisões que sirvam os interesses da empresa e não os seus.

A NOSSA POLÍTICA

Todos nós temos um dever para com os nossos acionistas, a empresa e entre nós de tomar decisões que sejam no melhor interesse da empresa. Um conflito de interesses ocorre quando uma relação afeta, ou parece afetar, as suas decisões de negócio ou, de alguma forma, o leva a colocar os seus interesses ou os de quem lhe é próximo, antes dos melhores interesses da empresa. Tem de evitar, resolver, divulgar ou denunciar qualquer situação que crie ou pareça criar um conflito entre os interesses da empresa e qualquer interesse pessoal, quer seja de colaboradores da empresa, estagiários, responsáveis, membros do conselho de administração ou de amigos ou família destes.

AS NOSSAS RESPONSABILIDADES

Existe um conflito de interesses por detrás de quase todas as questões de natureza ética. Está a servir os interesses de quem? Os seus? Os de um amigo? Os de um membro da família? Os de um interesse amoroso?

LIDERE COM INTEGRIDADE

- Tome decisões de negócios baseadas em factos objetivos e tenha bom senso.
- Evite situações que o beneficiem pessoalmente ou que pareçam fazê-lo.
- Revele prontamente conflitos de interesses reais ou potenciais ao departamento Jurídico ou ao gabinete de Ética.
- Cumpra as instruções que recebe do departamento Jurídico para resolver conflitos.

Está a aproveitar-se de uma oportunidade de negócio de que tomou conhecimento no seu emprego na International Paper? Não podemos deixar que um interesse pessoal, amoroso, social, político, financeiro ou outro interesse não relacionado com o negócio turve o nosso juízo ou influencie decisões de negócio. Por exemplo, pode surgir um conflito quando se envolve em atividades que entram em conflito com os seus deveres na International Paper, que o levam, a si ou a outras pessoas, a usar os recursos da empresa ou que têm impacto na reputação da empresa.

É responsável por:

- Evitar situações que possam constituir, ou pareçam constituir, um conflito de interesses
- Reconhecer quando considerações financeiras pessoais e ligações a clientes, concorrência e fornecedores podem influenciá-lo inadequadamente
- Afastar-se do processo de tomada de decisões quando surgir um conflito ou o que parece ser um conflito
- Comunicar conflitos de interesses ao seu supervisor, ao departamento Jurídico ou ao gabinete de Ética quando surgirem
- Fornecer informações completas e rigorosas sobre relações e interesses comerciais que surjam ou que possam constituir um conflito de interesses.

Os supervisores devem encaminhar potenciais conflitos para o departamento Jurídico ou o gabinete de Ética para análise. Em muitos casos, o que sucede é não haver conflito de interesses ou o conflito pode ser resolvido com transparência e regras para assegurar objetividade na tomada de decisões. Por vezes a divulgação e outras salvaguardas não conseguem resolver um conflito e como tal receberá instruções no sentido de pôr fim ao mesmo.

P Tenho um interesse financeiro num serviço que a empresa poderá vir a usar num futuro próximo. Não tive nada a ver com promoção do serviço à empresa e não sou responsável por qualquer tomada de decisão nesta situação, por isso não vejo aqui qualquer conflito. Há alguma razão para eu revelar o meu interesse?

R Sim, tem de revelar qualquer interesse pessoal ou situação que possa parecer um conflito de interesses. Se não revelar o seu interesse neste serviço, está a comprometer a oportunidade de a empresa garantir que não existe qualquer conflito.

Potenciais Conflitos de Interesses

O que é um conflito?



Tem um segundo emprego num fornecedor, cliente, concorrente ou contratante da International Paper.



Tem um membro da família que trabalha para um concorrente da International Paper.



É supervisor e namora uma funcionária.



É agente imobiliário e faz os seus negócios usando o endereço de e-mail da International Paper.



Tem um investimento significativo num cliente da International Paper com quem lida no âmbito do seu emprego na IP.



Tem um segundo emprego e está a usar os recursos da International Paper para melhorar o seu desempenho e lucros.

Evite o Risco. Os conflitos de interesses podem surgir de várias formas. Se acha que tem um conflito de interesses, mas não tem a certeza, pergunte a si mesmo:

Esta situação, comportamento ou relação poderá ...

- Ser incoerente com os valores e políticas da nossa empresa?
- Influenciar-me para agir a favor da minha família, amigos ou interesses pessoais?
- Dar a ideia de não estar a colocar os interesses da empresa em primeiro lugar?
- Dar a ideia de que estou a usar os bens ou recursos da empresa para ganho pessoal ou benefício da minha família ou amigos?
- Influenciar, ou parecer influenciar, a minha capacidade de tomar decisões de negócio objetivas e imparciais?
- Lesar a reputação da empresa?
- Interferir com o desempenho do meu emprego?

A divulgação é sempre a melhor opção se não tiver a certeza quanto a um potencial conflito.



Anticorrupção

Somos da opinião que o suborno é errado e prejudica a capacidade de se competir eficazmente com base nos méritos dos nossos produtos e serviços.

A NOSSA POLÍTICA

O nosso sucesso não é baseado em comportamento ilegal ou antiético. Nunca oferecemos, damos ou prometemos fazer pagamentos que sejam ou possam ser interpretados como subornos. À semelhança das nossas políticas, isto aplica-se até mesmo a locais onde essas práticas são comuns ou culturalmente aceites. Porém, a nossa política não proíbe pagamentos que sejam necessários para evitar perigo físico iminente.

AS NOSSAS RESPONSABILIDADES

Evitamos até situações que possam parecer desonestas. Reconhecemos que mesmo não violando qualquer lei aplicável, o facto de parecer que estamos a fazê-lo, bem como alegações de conduta inadequada, podem lesar a nossa reputação e fazer-nos perder negócios.

Nós **Falamos!** denunciando violações confirmadas ou suspeitas de violação do Código e das nossas políticas, ao gabinete de Ética ou departamento Jurídico.

CONHECEMOS E COMPREENDEMOS AS ENTIDADES TERCEIRAS COM QUEM COLABORAMOS

Não toleramos nem permitimos o uso de subornos, corrupção ou qualquer prática antiética por parte de qualquer colaborador ou terceiro que trabalhe em nosso nome. É importante conhecermos os terceiros com quem colaboramos para ter a certeza de que estamos a cumprir estas normas. Por este motivo:

- Aplicamos diligência devida antes de colaborar com terceiros.
- Nós **Falamos!** e denunciaremos condutas conhecidas ou condutas suspeitas por parte de terceiros que violem os princípios do Código ou as nossas políticas.
- Tomamos as medidas necessárias se identificarmos algum sinal de que um terceiro está envolvido em atividades inadequadas.

CUMPRIMOS CONTROLOS INTERNOS ESTABELECIDOS

A International Paper mantém controlos internos, incluindo regras para assegurar que as nossas transações estão autorizadas, o acesso aos nossos bens está devidamente limitado e as nossas transações são registadas de uma forma que nos permite relatar os nossos resultados financeiros com precisão. Não contornamos estes controlos. Além disso, por lei somos obrigados a registar todas as transações rigorosamente. Não descaracterizamos intencionalmente quaisquer pagamentos feitos ou recebidos por nós.

SÓ DAMOS OU RECEBEMOS PAGAMENTOS OU ALGO DE VALOR PARA EFEITOS DE NEGÓCIOS LEGÍTIMOS

Isto significa:

- Não damos, aceitamos ou pedimos algo de valor para influenciar alguém indevidamente.
- Só damos ou aceitamos presentes ou cortesias profissionais autorizadas pelas políticas da International Paper, pela lei aplicável e pelo Código. Primeiro tem de consultar o departamento Jurídico relativamente a presentes destinados a funcionários públicos.
- Apenas fazemos contribuições políticas de acordo com as nossas políticas que, entre outras restrições, as proíbem sempre que violem leis locais.

NÓS CUMPRIMOS A LEI

As nossas políticas ajudam-nos a cumprir legislação anti-suborno e anticorrupção como, por exemplo, a lei norte-americana relativa a práticas de corrupção no exterior (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA), a lei relativa a suborno do Reino Unido (UK Bribery Act), as leis da Federação Russa, as leis do Sistema Anticorrupção Nacional Mexicano e a lei anticorrupção do Brasil.

LIDERE COM INTEGRIDADE

- Afaste-se de ambientes onde as vendas e outras transações comerciais envolvem suborno.
- Reveja as políticas da empresa antes de dar ou aceitar algo de valor.
- Siga os procedimentos de aprovação antes de dar algo de valor a um funcionário público.

PROTEJA-SE

Se estiver numa situação de emergência onde corra risco de vida ou que envolva dano físico eminente, deve fazer o que for necessário para sair em segurança, mesmo que isso signifique fazer um pagamento. Assim que estiver em segurança, lembre-se de notificar o gabinete de Ética ou o departamento Jurídico.

Dar e Aceitar Presentes e Outras Cortesias Profissionais

Não damos nem aceitamos presentes ou cortesias que criem ou pareçam criar uma obrigação de reciprocidade, conflitos de interesses ou que violem a nossa política anticorrupção.

A NOSSA POLÍTICA

Presentes, hospitalidade, gratificações, entretenimento, despesas relacionadas com viagens, empréstimos, prémios ou outros favores são todos considerados "cortesias profissionais" nos termos da política da International Paper. As cortesias profissionais são uma forma corrente de criar goodwill e reforçar as nossas relações comerciais, mas um presente excessivamente generoso pode parecer destinado a influenciar decisões que beneficiarão o dador ou fazer com que o destinatário se sinta obrigado a retribuir de alguma forma.

AS NOSSAS RESPONSABILIDADES

Não damos nem aceitamos presentes nem quaisquer cortesias profissionais que sejam, ou possam parecer ser, uma tentativa de influenciar, manipular ou criar pressão para retribuição. Em alguns casos, as cortesias profissionais podem até ser ilegais, como em determinadas circunstâncias quando o destinatário é um funcionário público. Além do mais, algumas regiões ou departamentos dentro da empresa têm normas mais restritivas relativamente a montantes e requisitos de aprovação prévia. Tem de compreender quais são antes de dar ou receber uma cortesia profissional. Encaminhe todas as suas dúvidas para o departamento Jurídico.

O QUE PODE SER PERMITIDO

Dar ou aceitar presentes ou cortesias profissionais pode ser permitido quando:

- Têm um valor razoável, é prática habitual e são dadas ou aceites de forma aberta e transparente

- São dadas ou aceites para promover relações comerciais lícitas
- São registadas devidamente, de acordo com os requisitos contabilísticos da empresa
- São de bom gosto e proporcionais ao compromisso da International Paper de tratar toda a gente com respeito e dignidade
- Há pouca probabilidade de mancharem a reputação da empresa

O QUE NÃO É PERMITIDO

Nunca devemos dar ou aceitar presentes ou cortesias profissionais que:

- Sejam proibidas por lei ou pelo regulamento
- Sejam dinheiro ou presentes que funcionem como dinheiro, por exemplo, cartões oferta ou certificados de oferta
- Sejam extravagantes ou possam ser interpretadas como subornos, mesmo quando aceitável pelos costumes locais
- Saiba serem proibidas pelo empregador do destinatário
- Se destinem a ganhar de forma ilícita tratamento preferencial ou obter ou reter negócio
- Sejam dadas para assegurar uma vantagem comercial injusta ou que aparentem ter esse fim
- Têm probabilidade de colocar a reputação da International Paper em risco

P O que devo fazer se receber um presente que viole a política da International Paper?

R Devolva o presente e explique educadamente a quem lho ofereceu que a política da nossa empresa o proíbe de aceitar a oferta. É muito importante que informe o seu supervisor e o departamento Jurídico de que recebeu o presente e de que o devolveu. Se está preocupado em devolver o presente porque tem receio de ofender quem lho ofereceu, comunique a situação ao departamento Jurídico para este ponderar como resolver a situação.

P Não sei bem o que é que a política da empresa considera apropriado ou de bom gosto. Como posso esclarecer?

R Deve esclarecer com o seu supervisor toda a terminologia do Código que não for clara para si ou contactar o gabinete de Ética e Conformidade Global para obter orientação.



Antes de Dar ou Aceitar um Presente

Quer se trate de um pagamento de serviços ou de um presente ou outra cortesia profissional, se houver o risco de ser interpretado como um suborno ou vantagem indevida, pode lesar a empresa. Deve consultar o departamento Jurídico antes de:



Discutir, oferecer ou aceitar presentes, viagens, entretenimento ou outras cortesias profissionais nas suas interações com funcionários públicos



Fazer contribuições políticas ou de beneficência que pareçam ser destinadas a ganhar vantagem comercial

Alguns departamentos ou países podem ter diretrizes mais rígidas sobre dar e receber presentes e cortesias profissionais, e poderão aplicar-se procedimentos especiais em determinadas situações.

É responsável por saber se há uma política ou diretriz suplementar que se aplique ao seu departamento ou país, e espera-se que cumpra todas as regras aplicáveis. Se necessitar de orientação, fale com o seu supervisor ou departamento Jurídico.

Quem, exatamente, é um funcionário público?

Nas políticas e noutros materiais de orientação da International Paper é abordado o tema das relações e negócios com funcionários públicos. Isso é porque quando se trata de pagamentos, transações comerciais, presentes, hospitalidade e cortesias profissionais envolvendo funcionários públicos, as empresas estão sujeitas a uma grande variedade de regras e regulamentos restritivos. Por funcionário público entendemos:

- Oficiais e funcionários em todos os níveis do governo, incluindo membros do exército
- Funcionários de firmas, agências ou outros negócios afiliados do governo ou controlados pelo governo
- Um oficial ou agente de um partido político
- Qualquer candidato a um cargo político
- Qualquer pessoa que aja em nome de um governo, por exemplo, um contratante ou um engenheiro empregado por uma entidade detida pelo estado
- Qualquer membro da família real ou reinante

Evitar Abuso de Informação Privilegiada

Nunca partilhe informação confidencial que tenha na qualidade de insider da empresa. Não a utilize para ganho pessoal ou para ganho de qualquer terceiro, e não divulgue informação confidencial porque ao fazê-lo pode minar a integridade do mercado ou a confiança dos nossos investidores. Nunca divulgue informação falsa, enganadora, incompleta, exagerada ou tendenciosa acerca da International Paper ou de um concorrente.

A NOSSA POLÍTICA

As ações da International Paper são negociadas na bolsa. Ao trabalhar para a International Paper, poderá tomar conhecimento de informações materiais sobre a nossa empresa, ou de outra empresa, que ainda não foram divulgadas ao público. As leis federais e estaduais dos EUA referem-se a este tipo de informação como "informação material não pública". Esta é informação não pública que um investidor razoável gostaria de saber quando tem de decidir se compra, vende ou retém ações da empresa, por outras palavras, informações com probabilidade de afetar o preço das ações. Se tem acesso a informação material ou não pública, é um "insider". Com base na lei e nas nossas políticas, deve manter a informação material confidencial, mesmo quando acha que não influenciaria o que alguém decide fazer com os títulos de mercado.

As informações materiais não públicas podem incluir o seguinte:

- Invenções, produtos novos ou especificações técnicas

LIDERE COM INTEGRIDADE

- Mantenha a informação não pública confidencial, mesmo em relação à família e aos amigos.
- Não discuta informações confidenciais em locais públicos ou nas redes sociais.
- Compreenda que o nosso dever de proteger informação não pública vai além do nosso último dia de emprego.

- Contratos e preços
- Planos estratégicos ou de marketing
- Mudanças importantes ao nível da gestão
- Fusões e aquisições
- Dados de fabrico e interrupção imprevista da produção
- Dados financeiros
- Custos dos produtos
- Ações regulamentares
- Informações não públicas acerca de um cliente ou de um fornecedor

ATIVIDADES PROIBIDAS

A lei nesta área é complexa, mas geralmente proíbe pessoas que têm informação material não pública sobre uma empresa, de negociar ações da empresa, incluindo, exceto em casos limitados, através de planos de benefícios dos colaboradores. A lei proíbe também dar dicas a outras pessoas sobre essas informações ou partilhá-las de outro modo. As leis em jurisdições não norte-americanas impõem restrições semelhantes a informação material não pública e são relevantes particularmente no caso das subsidiárias da nossa empresa. Os informadores podem ser processados mesmo que não negociem e não tenham tido qualquer lucro. Por último, nunca divulgue informação falsa, enganadora, incompleta, exagerada ou tendenciosa acerca da International Paper ou de um concorrente.

PERÍODOS DE BLACKOUT

Poderão ser impostas restrições de transações a determinados colaboradores quando ocorrem mudanças significativas dentro da empresa ou em torno de comunicações de resultados. Estes períodos de blackout protegem os nossos

colaboradores de participarem, ou de serem entendidos como estando a participar, em situações de abuso de informação privilegiada.

P Quero vender ações da International Paper para dar uma entrada para uma casa. Devido ao cargo que ocupo, sei que estão a considerar uma aquisição, mas não sei se a empresa vai avançar. Devo preocupar-me com o abuso de informação privilegiada?

R Sim. Tem de ter em consideração as regras do abuso de informação privilegiada qualquer que seja a sua razão para comprar ou vender ações da empresa. Só pode comprar ou vender ações da International Paper quando não tem informação material não pública e não está sujeito a um blackout de transações. Se não tiver a certeza, contacte o departamento Jurídico para obter orientação. Lembre-se, pode ser considerado pessoalmente responsável por abuso de informação privilegiada, e as sanções podem incluir pena de prisão.

Construir Relações Fortes

Lidamos de forma equitativa com fornecedores, clientes e outros parceiros comerciais, e tratamos os recursos destes com honorabilidade e integridade.

5

Práticas Comerciais Leais e Honestas

Asseguramos que todas as nossas relações, interações e transações comerciais são justas, honestas e transparentes.

À NOSSA POLÍTICA

Somos da opinião que o sucesso advém de agir com integridade e tratamos todos os fornecedores, clientes e parceiros comerciais de forma honesta, justa e objetiva: Nunca devemos envolver-nos em:

- Práticas comerciais desleais, restritivas ou enganosas
- Reivindicações falsas ou enganadoras sobre os nossos próprios produtos ou os dos nossos concorrentes.
- Atividades que vão defraudar toda a gente

AS NOSSAS RESPONSABILIDADES

Não só vivemos os nossos Valores Essenciais nas decisões de negócios do dia-a-dia, mas esperamos também que os nossos parceiros de negócio ajam de forma coerente com o nosso Código de Conduta de Terceiros. Avaliamos parceiros de negócios que agem como nossos representantes aplicando diligência devida baseada em risco. Estas normas estão consagradas no nosso Código de Conduta de Terceiros.

PARCERIAS ESTRATÉGICAS

A nossa estratégia de negócio global envolve parceria com fornecedores, contratantes, parceiros de joint ventures e outros negócios que operam numa variedade de ambientes legais e culturais

no mundo inteiro. Embora respeitemos as diferenças legais e culturais nas regiões onde operam, só fazemos parcerias com aqueles que adotam e praticam elevados padrões de ética.

LEIS DE PREVENÇÃO DE BRANQUEAMENTO DE CAPITALS

Por vezes transações comerciais complexas podem ocultar financiamento de atividades criminosas como fraude, suborno, evasão fiscal, drogas ilegais, terrorismo ou tráfico de armas. As leis de prevenção de branqueamento de capitais requerem pagamentos transparentes e a identificação clara de todas as partes envolvidas. Cumprimos as leis de prevenção de branqueamento de capitais do mundo inteiro e apenas faremos negócio com clientes respeitáveis que estejam envolvidos em atividades comerciais legítimas. Tomamos medidas para evitar receber pagamentos que possam ser o produto de atividades criminosas.

LEIS DE PREVENÇÃO DE EVASÃO FISCAL

Como empresa internacional, cumprimos leis do mundo inteiro que foram pensadas para prevenir a evasão fiscal. Estas leis impedem a nossa empresa, os nossos colaboradores e terceiros que trabalham em nosso nome de se envolverem em

qualquer forma de evasão fiscal ou de ajudarem outros a cometer evasão fiscal.

Contacte imediatamente o gabinete de Ética ou o departamento Jurídico se suspeitar que houve evasão fiscal em nome da empresa ou que um terceiro está a tentar usar a nossa empresa para facilitar esforços de evasão fiscal.

LIDERE COM INTEGRIDADE

- Confirme que os nossos parceiros comerciais estão envolvidos em comércio legítimo.
- Faça negócio com parceiros que partilham o nosso compromisso com integridade e cumprimento da lei.
- Recuse recorrer a fraudes ou informações deturpadas para obter uma vantagem comercial injusta.
- Faça o que está certo, mesmo quando não há ninguém a ver.



MUITO CUIDADO!

Esteja alerta para sinais de potencial branqueamento de capitais, evasão fiscal ou outras atividades ilegais, por exemplo, quando um associado:

- Fornece informações mínimas, vagas ou fictícias
- Se recusa a identificar dirigentes ou outras pessoas com um interesse vantajoso para terceiros
- Solicita transferência de fundos para ou de países que não estão relacionados com a transação

Anti-trust e Concorrência

Acreditamos em competir vigorosamente para ganhar e reter clientes de uma forma justa e ética, cumprindo todas as leis e regulamentos aplicáveis e assente nos méritos dos nossos produtos e serviços.

A NOSSA POLÍTICA

Defendemos os princípios de concorrência leal e cumprimos todas as leis aplicáveis em matéria de anti-trust e concorrência. Estas leis proíbem, de um modo geral, atividades que restrinjam irrazoavelmente o comércio, prejudiquem a concorrência ou abusem de uma posição dominante. **Nunca fazemos conluíus ou partilhámos indevidamente informações sensíveis do ponto de vista da concorrência com concorrentes**, incluindo sobre preços de clientes, condições de vendas, propostas ou agendas de produção. Não fazemos nem propomos acordos a fornecedores, clientes ou concorrentes que irão privar os clientes dos benefícios da concorrência.

AS NOSSAS RESPONSABILIDADES

Acordos com Concorrentes.

Não faça acordos nem proponha acordos a concorrentes ou potenciais concorrentes sobre:

- Condições de vendas, propostas ou concursos a fornecedores ou clientes, incluindo, embora sem caráter limitativo, relacionados com preços, descontos, abatimentos, volumes ou condições de crédito
- Produtividade
- Clientes a quem vendemos ou territórios onde vendemos
- Boicotes de grupos — ou seja, acordos para recusar fazer negócio com determinadas entidades ou limitar, de outra forma, interações com as mesmas de forma a limitar a concorrência indevidamente
- Tudo o mais que possa restringir indevidamente o comércio ou prejudicar a concorrência

Lembre-se: As leis anti-trust aplicam-se não só aos acordos escritos mas também a acordos orais e esforços indiretos ou informais de cooperação.

Reuniões com Concorrentes.

As leis anti-trust aplicam-se a reuniões informais bem como a eventos de associações de comércio e outros encontros informais. Antes de participar em reuniões onde possam estar presentes concorrentes reais ou potenciais, contacte o departamento Jurídico para obter aprovação prévia e outras diretrizes. Se estiver num cenário com concorrentes ou potenciais concorrentes onde surjam informações sensíveis do ponto de vista da concorrência ou alguém propõe comportamento potencialmente anticoncorrencial, não faça parte da interação. Decline a participação categoricamente, insista para que a discussão acabe de imediato e peça para que a sua objeção seja registada oficialmente, por exemplo, nas atas da reunião. Em seguida saia e comunique prontamente o incidente ao departamento Jurídico.

Acordos com Fornecedores, Distribuidores e Clientes.

Não faça acordos nem proponha acordos a fornecedores, distribuidores ou clientes que:

- Determinem restrições à liberdade de os clientes ou fornecedores definirem as suas margens ou preços de revenda bem como possibilidade de venderem através de determinais canais, como a Internet
- Atribuem territórios restringindo vendas passivas a estes por outros distribuidores
- Proíbam exportações

LIDERE COM INTEGRIDADE

- Esteja atento durante interações com um concorrente, reconhecendo que até mesmo observações casuais podem acionar alegações anti-trust.
- Evite contacto desnecessário com concorrentes.
- Comunique ou procure aconselhamento sobre qualquer conduta ou atividade com a qual se sinta desconfortável.

Consulte o departamento Jurídico relativamente a acordos que afetem a concorrência entre fornecedores, distribuidores ou clientes.

Partilha de Informações.

Não partilhe informações sensíveis do ponto de vista da concorrência com concorrentes, clientes, distribuidores ou fornecedores que estejam ativos nos mesmos mercados que a International Paper. Peça aconselhamento jurídico antes de partilhar ou acordar partilhar informações sensíveis, mesmo através de terceiros, com concorrentes ou potenciais concorrentes.

Posição Dominante.

Evitamos comportamentos que possam ser qualificados como abuso de posição dominante no mercado. Na medida em que a International Paper tem poder de mercado em qualquer mercado relevante e pode ser potencialmente identificada como tendo uma posição dominante, não empreenda em comportamentos como:

- Discriminação entre clientes semelhantes
- Preços excessivos ou preços predatórios
- Vendas subordinadas e agrupadas de produtos ou serviços
- Recusa de venda



**MUITO
CUIDADO!**

Muito cuidado! É muito importante que peça aconselhamento jurídico relativamente a atividades que possam ter ou pareçam ter um efeito anticoncorrência, como, por exemplo:

- Qualquer troca de informações com concorrentes relativamente a dados sensíveis do ponto de vista concorrencial ou à atividade comercial da empresa
- Acordos de distribuição, acordos de exclusividade e de não concorrência ou acordos de licenciamento
- Descontos ou abatimentos baseados em volumes ou padrões de fidelidade, ou descontos oferecidos apenas a clientes selecionados
- Recusa de venda
- Acordos ou condições de preços, incluindo acordos de "cliente mais favorecido"
- Definição de restrições territoriais
- Agrupamento de vários produtos para venda
- Combinações de compras conjuntas
- Qualquer proposta de fusão, aquisição ou formação de joint venture

O QUE SÃO INFORMAÇÕES SENSÍVEIS DO PONTO DE VISTA DA CONCORRÊNCIA?

As informações sensíveis do ponto de vista da concorrência incluem informações sobre:

- Vendas, incluindo volume e valor
- Quotas de mercado
- Custos de produção
- Capacidade
- Clientes
- Preços, incluindo descontos, abatimentos e margens
- Planos estratégicos e de marketing
- Critérios para seleção de fornecedores e territórios de vendas



Informações Sensíveis do Ponto de Vista da Concorrência

Nunca recorreremos a meios ilegais ou eticamente errados para recolher informações sobre um concorrente.

A NOSSA POLÍTICA

Embora sejamos intervenientes apaixonados em indústrias globais altamente competitivas, nunca usamos meios ilegais ou eticamente incorretos para obter informações sobre os nossos concorrentes ou sobre produtos e serviços concorrentes. Respeitamos as informações não públicas de outras empresas, tal como esperamos que respeitem as nossas.

AS NOSSAS RESPONSABILIDADES

Podemos obter informações sobre outras empresas a partir de fontes como os seus websites, declarações regulamentares ou anúncios.

Porém, não:

- Roubamos informações
- Permitimos a obtenção de informações, feita por terceiros, recorrendo a meios ilegais ou eticamente errados
- Utilizamos informações sobre o comércio indevidamente
- Adquirimos informação privilegiada sob falsos pretextos
- Obtemos informação competitiva diretamente de um concorrente
- Utilizamos ou distribuimos informações que sabemos ou temos suspeitas razoáveis de que foram obtidas ou partilhadas indevidamente

A lista que se segue pode ajudá-lo a determinar quais as fontes de informações competitivas aceitáveis e não aceitáveis:

ACEITÁVEL	NÃO ACEITÁVEL
<ul style="list-style-type: none">• Websites públicos e redes sociais• Agências governamentais• Declarações públicas• Jornais, boletins, revistas• Investigação ou análise de mercado de terceiros	<ul style="list-style-type: none">• Emails destinados a terceiros• Planos comerciais, informações de preços ou documentos de processos que a International Paper não está autorizada a ter• Materiais regulados por um acordo de confidencialidade

Se o preocupa a forma como estamos a recolher informação competitiva, **Fale!** e informe a sua chefia ou contacte o departamento Jurídico para obter orientação.

P Comecei a trabalhar há pouco tempo na International Paper e ainda tenho alguns planos de marketing muito bons que desenvolvi no meu antigo emprego. Posso partilhá-los com os meus colegas novos?

R A menos que tenha permissão do seu antigo empregador, não partilhe ou utilize de outra forma os ficheiros no seu emprego atual.

P O que devo fazer se receber um email com informações sobre um concorrente que parece ser confidencial?

R Se um email parecer conter informações que a nossa empresa não está autorizada a saber ou que não pareça ser dirigido à International Paper, contacte imediatamente o seu supervisor ou o departamento Jurídico para determinar o melhor método de informar o remetente do engano. Não reencaminhe, descarregue ou imprima. Não use as informações para tomar decisões comerciais para a International Paper.

Negócios Internacionais

Cumprimos as leis de comércio dos EUA e as leis de todos os países onde fazemos negócio.

A NOSSA POLÍTICA

Cumprimos as leis que regulam as nossas transações comerciais internacionais, incluindo aduaneiras, de exportações e sanções. Cumprimos as leis de comércio dos EUA onde quer que façamos negócio, e se as leis de outro país entrarem em conflito com as leis dos EUA, consultamos o departamento Jurídico para obter orientação. Compreendemos que a violação das leis de comércio internacional pode ter como consequência sanções graves bem como riscos para a reputação da empresa e a sua capacidade de fazer negócio globalmente.

CONTROLO DA EXPORTAÇÃO

Temos de cumprir as leis de controlo da exportação de todos os países onde operamos. As exportações podem ser artigos tangíveis como embalagens, pasta de papel e produtos de papel. Há também exportações intangíveis como, dados eletrónicos ou outras informações, que podem ser exportadas através de conversações ou emails.

LIDERE COM INTEGRIDADE

- Compreenda as leis antiboicote e consulte o departamento Jurídico.
- Informe-se e cumpra as restrições atuais aplicáveis a transações comerciais e financeiras com países, grupos e organizações específicos.
- Evite fazer negócio com países ou terceiros que estão sujeitos a embargos comerciais ou sanções económicas.
- Tome providências para se informar sobre os nossos clientes e fornecedores.

LEIS ANTIBOICOTE

Cumprimos todas as leis antiboicote dos EUA. Estas leis geralmente proíbem a International Paper e as suas subsidiárias controladas que participam no comércio dos EUA, incluindo importações e exportações, de participar em boicotes não sancionados pelo governo dos EUA. Não podemos celebrar acordos, fornecer informações ou fazer declarações que possam ser vistas como violando estas leis.

A legislação norte-americana exige-nos também que denunciemos pedidos para participar ou apoiar boicotes não sancionados pelos EUA. Nós denunciemos este tipo de pedidos aos nossos diretores, ao departamento Jurídico, à Linha de Ajuda, ao grupo de Comércio Internacional ou ao grupo Fiscal Internacional.

P Um cliente pediu-me para enviar produtos para um país com o qual estamos proibidos de fazer negócio em virtude das leis de comércio dos EUA. Posso encaminhar a mercadoria para uma empresa subsidiária fora dos Estados Unidos e depois pedir-lhe para a venderem ao cliente desse país?

R Não. A lei proíbe qualquer entidade detida ou controlada pela empresa de vender ao referido país. O encaminhamento da mercadoria através de um país neutro não evita a restrição a que a International Paper está sujeita.



Proteger a Empresa

Agimos com integridade quando gerimos as informações, os bens e os recursos da nossa empresa.

6

Salvaguardar os Bens da Empresa

Todos nós somos responsáveis por proteger os bens físicos, eletrônicos e de informação da empresa porque eles estão na base do sucesso da nossa empresa.

A NOSSA POLÍTICA

Temos a obrigação de proteger os bens da International Paper e de os salvaguardar de roubo, desperdício, destruição e uso indevido. Os bens da empresa incluem tudo o que a empresa usa para fazer negócio. Exemplos de bens da empresa incluem máquinas, veículos, produtos, ferramentas, material de refugo, dinheiro, cartões de débito, hardware e software informático e redes informáticas. A informação é também um bem vital que tem de ser protegido, incluindo dados pessoais, informação comercial confidencial, segredos comerciais, processos de negócio e propriedade intelectual. As suas horas de trabalho são também um bem da empresa. Usamos estes bens para benefício da empresa e seus acionistas, não para seu benefício pessoal.

AS NOSSAS RESPONSABILIDADES

Protegemos sempre os bens da empresa. Estamos empenhados na responsabilidade fiscal. Fazemos o melhor uso das nossas horas de trabalho dedicando-nos a cumprir os objetivos comerciais da empresa. Estamos atentos e comunicamos quando algum dos bens da empresa está em falta,

danificado, não apresenta segurança ou necessita ser reparado. Reconhecemos a nossa responsabilidade de comunicar imediatamente qualquer perda ou roubo de informação da empresa, especialmente informação pessoal. Lembre-se:

- Obtenha aprovação de um supervisor antes de dar, levar emprestado ou fazer uso pessoal significativo dos bens da empresa.
- Comunique o uso indevido, a perda ou o roubo de computadores portáteis ou de outro equipamento da empresa, sem demora, ao departamento de TI ou à polícia.
- Nunca use bens da empresa para benefício pessoal ou qualquer atividade ilegal.
- Não use um cartão de crédito da empresa para fazer compras pessoais.
- Não use o email da empresa ou qualquer outro meio de comunicação eletrónica para negócios que não são da empresa, para campanhas políticas ou para angariações de fundos não autorizadas.
- A empresa permite apenas a utilização ocasional, limitada e adequada dos bens, sujeito à nossa política de uso aceitável.

P Estou a supervisionar um colaborador que usou o cartão de crédito da empresa várias vezes "por engano" para comprar artigos pessoais. Gostaria que todas as suas transações fossem revistas. O que devo fazer?

R Como supervisor é responsável por monitorizar o uso que os colaboradores fazem do cartão de crédito da empresa, sempre dentro da lei, e certificar-se de que eles compreendem que um uso indevido intencional pode resultar em despedimento.

LIDERE COM INTEGRIDADE

- Previna a perda, desperdício, destruição ou roubo de bens da empresa.
- Obtenha aprovação de um supervisor antes de dar, levar emprestado ou fazer uso pessoal dos bens da empresa.
- Comunique a perda ou o roubo de computadores portáteis ou de outro equipamento da empresa, sem demora.

Respeitar a Privacidade e Salvaguardar Registos

Recolhemos, tratamos e armazenamos dados pessoais de acordo com a lei, e recorremos a medidas de ordem técnica e organizacional, juntamente com um sistema de classificação de dados e requisitos de conservação de registos, para salvaguardar os dados que estão ao nosso cuidado.

A NOSSA POLÍTICA

Salvaguardamos diligentemente as informações da nossa empresa, reconhecendo que a sua gestão e proteção responsável é vital para o nosso sucesso.

AS NOSSAS RESPONSABILIDADES

Cumprimos a legislação em matéria de privacidade dos dados bem como requisitos regulamentares, para salvaguardar informações sobre indivíduos. Dispomos de procedimentos e políticas de gestão de registos e informações para garantir que os registos da empresa são mantidos, armazenados e, quando apropriado, destruídos em conformidade com requisitos legais e regulamentares, bem como com as necessidades da empresa.

PRIVACIDADE

Respeitamos os direitos de privacidade e estamos empenhados em proteger os dados pessoais dos nossos colaboradores assim como dos nossos clientes,

parceiros de negócio e visitantes dos nossos websites. Dados pessoais significa qualquer informação relativa a um indivíduo identificado ou identificável. Exemplos de dados pessoais incluem informação de contacto, análises de desempenho, números de identificação nacional, dados de saúde e médicos, etc. Recolhemos dados pessoais apenas para fins especificados, explícitos e legítimos da empresa, incluindo o cumprimento das nossas obrigações legais, e limitamos a recolha ao que é necessário e permitido por lei. Tratamos os dados pessoais de maneira legal, equitativa e transparente. Lidamos com os dados pessoais de forma responsável, cumprindo a lei. Asseguramo-nos de que são partilhados somente com quem tem necessidade de usá-los para o seu trabalho e se compromete a cumprir as instruções, políticas e procedimentos da empresa relativamente à salvaguarda de dados pessoais e manutenção da sua confidencialidade. Se tiver dúvidas ou preocupações relativamente à forma de lidar com dados pessoais, contacte My-Privacy@ipaper.com.

CONSERVAÇÃO DE REGISTOS RELEVANTES

Todos temos de cumprir os requisitos e procedimentos de conservação de registos da empresa, bem como as leis aplicáveis. Os pedidos feitos por terceiros, incluindo os que envolvem agências governamentais, processos judiciais ou outros assuntos de carácter legal, podem criar a necessidade de conservar registos por períodos superiores ao habitual. Temos de conservar todos os registos que sejam relevantes para qualquer assunto ou investigação de ordem jurídica que envolva a empresa. Os colaboradores que recebam uma notificação de retenção

legal não podem alterar nem descartar qualquer informação que identifique.

P O meu departamento cumpre a política de conservação de dados da empresa e classifica os dados corretamente, mas dei instruções ao pessoal para guardar alguns registos já fora de prazo para o caso de virem a ser necessários no futuro. Isto está bem?

R Não. Tem de cumprir a política e os programas de conservação de registos da empresa. A conservação de documentos designados como obsoletos coloca um esforço desnecessário sobre os nossos recursos de armazenamento físicos e eletrónicos. Podemos ter também a obrigação de eliminar determinados dados pessoais de que já não necessitamos. Por último, a não eliminação de documentos de forma responsável e oportuna pode originar acusações de que a empresa elimina os registos de forma seletiva. É claro que os registos sob retenção legal são uma exceção. Tem a obrigação de conservar documentos em retenção legal até o departamento Jurídico dar instruções para colocá-los de novo no programa de conservação normal.

P O que devo fazer se tomar conhecimento de uma potencial violação de dados?

R Se tomar conhecimento de suspeita de violação ou de violação confirmada de dados pessoais ou de informação confidencial da empresa, ou de que estes estão comprometidos, comunique imediatamente a situação a My-Privacy@ipaper.com.

Registos, Relatórios e Contabilidade Rigorosos

Mantemos registos transparentes e devidamente detalhados que refletem com precisão as transações e atividades.

A NOSSA POLÍTICA

Registrar, conservar e partilhar informações com rigor e honestidade é importante não só para cumprir obrigações legais, mas também porque muitas pessoas dependem das nossas informações para tomar boas decisões de negócio. Cumprimos as leis aplicáveis, requisitos regulamentares e normas exigentes no registo da nossa contabilidade e registos financeiros.

AS NOSSAS RESPONSABILIDADES

Somos responsáveis por todos os registos que criamos, desde cartões de ponto a registos de manutenção de equipamento e balanços da empresa. Temos de comunicar todas as informações de negócios incluindo custos, vendas, despesas, dados de testes, controlo de qualidade, dados regulamentares e outras informações sobre o nosso negócio com rigor, de forma completa e oportuna. Temos de assegurar que as divulgações que fazemos nas comunicações públicas e declarações governamentais são abrangentes, oportunas, rigorosas e compreensíveis. As informações não podem ser falsificadas ou ocultadas em circunstância alguma. Qualquer colaborador que receba instruções em contrário, deve comunicar imediatamente o assunto a um dos contactos listados na secção do Código "Como Comunico uma Preocupação?".

Sugestões para os Supervisores



Ajude os seus colaboradores a compreender o que se pretende deles no contexto desta política. Certifique-se de que:

- Toma providências para assegurar rigor em tudo aquilo que aprova
- Confirma que todas as despesas apresentadas pelos seus colaboradores são despesas profissionais válidas
- Denuncie imediatamente qualquer suspeita de fraude, incluindo tentativas de manipulação de livros, registos, controlos internos ou relatórios financeiros
- Colabore com os nossos auditores internos e externos

P Durante a última semana do trimestre, o meu supervisor pediu-me para registrar uma venda que só estará finalizada dentro de algumas semanas. Sei que a venda se vai concretizar, mas sinto-me um pouco desconfortável. Devo fazer o que ele me pediu?

R Não. Nós registamos os custos e receitas nos prazos corretos. Não consideramos uma venda concluída enquanto não houver um contrato de venda e a receita não tiver sido cobrada.

LIDERE COM INTEGRIDADE

- Registe todos os ativos, passivos, receitas e despesas rigorosamente, atempadamente e de acordo com as leis aplicáveis.
- Denuncie quaisquer fundos ou bens não registados ou entradas falsas detetadas nos livros e nos registos da empresa.
- Recuse aumentar as vendas artificialmente ou fazer ou modificar indevidamente qualquer entrada nos livros e registos da empresa.



Propriedade Intelectual e Informação Confidencial

A propriedade intelectual e as informações confidenciais da International Paper, incluindo segredos comerciais, são essenciais para o sucesso da empresa e somos todos responsáveis pela sua proteção.

A NOSSA POLÍTICA

A nossa propriedade intelectual e as informações confidenciais, incluindo segredos comerciais, são alguns dos bens mais preciosos da empresa. A menos que tenha autorização para tal, não pode usar ou partilhar informações quer com pessoas exteriores à empresa, quer com pessoas dentro da empresa que não têm autorização para tomar conhecimento das invenções, segredos comerciais, “know-how,” patentes, direitos de autor e marcas comerciais da empresa. Os nossos colaboradores e parceiros de negócio têm também de proteger todas as nossas informações proprietárias, confidenciais e sensíveis, incluindo novas estratégias de marketing e de produtos, processos de fabrico, especificações dos produtos, ideias de investigação e desenvolvimento, planos de preços, informações sobre potenciais investigações e quaisquer dados que a empresa tenha designado como restritos ou altamente restritos.

AS NOSSAS RESPONSABILIDADES

A responsabilidade de proteger propriedade intelectual e outras informações confidenciais, incluindo segredos comerciais, aplica-se sempre. Vai além do local de trabalho e das horas

de expediente e continua, mesmo depois de terminar o emprego.

PROTEGER AS INFORMAÇÕES E A PROPRIEDADE INTELECTUAL DE TERCEIROS

Todos os nossos colaboradores devem igualmente proteger informações confidenciais que possam ter recebido de fontes exteriores. A utilização da propriedade intelectual de terceiros sem a devida autorização pode resultar em multas significativas, sanções penais, ações civis e danos — tanto para a nossa empresa como para o infrator. Esta obrigação estende-se a:

- Informações confidenciais que os novos colaboradores trazem com eles
- Informações que um consultor possa partilhar sobre outra empresa, se lhe tiverem sido facultadas a título confidencial — incluindo informações sobre terceiros, como os nossos clientes
- Conteúdo com direitos de autor encontrado na Internet ou fornecido pelos nossos clientes, fornecedores ou outras fontes externas.

A nossa obrigação de proteger a propriedade intelectual de terceiros também se estende ao software. Só usamos software aprovado com as devidas licenças de utilização.



P Faço parte de uma equipa que está a fazer um trabalho de desenvolvimento único em produtos de embalagem. Posso discutir o trabalho que estou a fazer no meu blog pessoal?

R Deve evitar discutir o seu trabalho no projeto usando qualquer tipo de comunicação, a menos que seja com colaboradores ou outras pessoas autorizadas a estar informadas sobre o projeto.

P Estou encarregue de preparar uma apresentação para a nossa equipa e encontrei umas imagens e um vídeo clip fantásticos na Internet que focam exatamente o que pretendo. Há algum problema se utilizar este conteúdo?

R A menos que se receba uma permissão específica por escrito, não se pode usar o conteúdo criativo de terceiros. O departamento Jurídico ou o seu grupo de marketing ou comunicações poderá conseguir assegurar a permissão ou encontrar alternativas legais.



Apoiar as Nossas Comunidades

Somos uma força para o bem nas nossas comunidades e mobilizamos os nossos profissionais, produtos e recursos para dar resposta a necessidades críticas onde os nossos colaboradores vivem e trabalham.



Atividades de Beneficência

Obtenha aprovação para participar em atividades de envolvimento comunitário nas horas da empresa e certifique-se de que não criam ou parecem criar conflitos de interesses.

A NOSSA POLÍTICA

Através de várias atividades de beneficência, a International Paper apoia as comunidades nas quais vivemos e trabalhamos. Estes esforços, quer através de donativos de recursos da empresa quer através das atividades dos colaboradores da empresa, serão realizados de forma lícita e sem criar conflitos de interesses.

COMO CONTRIBUÍMOS

Agimos como uma força para o bem nas nossas comunidades, focando os nossos esforços na educação, erradicação da fome, saúde e bem-estar e assistência em caso de catástrofe. Mobilizamos os nossos profissionais, produtos e recursos para dar resposta a estas necessidades críticas da comunidade. A maioria das nossas contribuições são na forma de donativos da empresa, contribuições em espécie, voluntariado dos colaboradores

e subvenções da Fundação International Paper a centenas de programas de cariz educativo, cívico e cultural baseados na comunidade. Os nossos colaboradores estão também envolvidos em trabalho voluntário e as instalações locais fornecem serviços comunitários. Em algumas áreas fornecemos também apoio comunitário através fundações locais da empresa e outros recursos de beneficência.

ESCOLHER A SUA CAUSA

Os colaboradores da International Paper podem contribuir para causas apoiadas pela Fundação ou dar às organizações que escolherem, incluindo o Employee Relief Fund. As contribuições propostas ou o uso dos fundos ou recursos da empresa têm de ser aprovados previamente e de acordo com programas de autorização estabelecidos.

P Um político local pediu ao diretor das nossas instalações um donativo de 25 000 dólares da International Paper para a construção de um hospital novo. Quais são os passos a dar para fazer o donativo?

R As normas e políticas da International Paper, bem como as leis aplicáveis, têm de ser consideradas sempre que se lida com funcionários públicos. Como o donativo pode ser visto com um substituto de um pagamento ou suborno político, terá de contactar o departamento Jurídico para determinar se o donativo é legal nos termos das leis aplicáveis e no melhor interesse da empresa.



MUITO CUIDADO!

A International Paper proíbe contribuições caritativas que sejam ilícitas. Em algumas situações, essas contribuições podem violar legislação aplicável, políticas da empresa, o Código de Conduta da International Paper ou outros códigos de conduta como os de entidades governamentais ou públicas. Por exemplo, as autoridades podem ver uma contribuição para uma instituição de beneficência como um benefício para um funcionário público, se esse funcionário estiver estreitamente associado à instituição de beneficência — por exemplo, se for um dos membros da administração. É importante aconselhar-se junto do departamento Jurídico antes de dar qualquer contribuição a uma instituição de beneficência que possa estar associada a um funcionário público.



Atividades Políticas

Obtenha aprovação para participar em atividades políticas nas horas da empresa, e certifique-se de que não criam ou parecem criar um conflito de interesses.

A NOSSA POLÍTICA

Podemos tomar posições em questões políticas e fazer lóbis em nome dos nossos interesses e objetivos, mas sempre dentro da lei. Os colaboradores não devem usar fundos da empresa para apoiar um candidato, campanha ou questão política em nome da International Paper sem o conhecimento e aprovação do vice-presidente de relações governamentais globais.

P Uma colega reencaminhou-me um e-mail de um candidato que eu não apoio. Quando lhe pedi para não enviar mais mails daqueles, limitou-se a rir e disse que eu era muito sensível. Posso levar este assunto aos Recursos Humanos?

R A sua colega não deve usar o e-mail da empresa para enviar mensagens políticas de apoio a um candidato. Além disso, deve mostrar mais respeito pelas suas opiniões. Falar com os RH sobre este assunto é a opção certa.

LÓBIS

Exceto se autorizado pelo gabinete de Relações Governamentais Globais, as atividades de lóbi dos funcionários têm de ser denunciadas. O lóbi pode incluir esforços para influenciar legislação, regulamentação, ação administrativa ou tomadas de decisões. Se acha que as suas ações podem constituir lóbi, comunique-as ao gabinete de Relações Governamentais Globais ou consulte o departamento Jurídico.

EVITE CONFLITOS DE INTERESSES

Incentivamos a participação pessoal dos colaboradores na vida política das suas comunidades. Porém, o colaborador deve usar os seus próprios recursos e não pode permitir que as atividades pessoais entrem em conflito com os seus deveres na empresa. Por exemplo, não pode:

- Usar fundos ou quaisquer bens da empresa para apoiar a sua escolha pessoal de partido, candidato ou causa política.
- Participar em atividades políticas pessoais durante as horas da empresa
- Anunciar ou de outra forma usar o seu estatuto de empregado na International Paper para angariar fundos ou fazer campanha por si ou por outros candidatos.
- Fazer qualquer coisa que possa comprometer ou parecer comprometer as suas responsabilidades profissionais.

Algumas atividades políticas como, candidatar-se a um cargo público, podem envolver um conflito de interesses e tem de as comunicar ao departamento Jurídico e obter aprovação escrita antes de as iniciar. Em alguns casos, a comunicação não consegue resolver o conflito, e nesse caso tem de tomar medidas para eliminá-lo.

P Fui nomeado pelo presidente da câmara da minha cidade para servir num comité de planeamento comunitário.

O trabalho pode envolver deslocações fora da cidade e reuniões durante as horas de expediente. O que devo fazer?

R A política da empresa não o impede de aceitar a nomeação, porém deve discutir a situação com o seu supervisor e certificar-se de que o trabalho não interfere com as suas horas de expediente agendadas. Isto pode significar que terá de usar dias de férias ou pedir uma permissão de ausência para cumprir as suas funções no comité de planeamento.

Conformidade e Gestão Ambiental

Lidamos com as questões mais difíceis na nossa cadeia de valor, melhoramos a nossa pegada ambiental e promovemos a sustentabilidade de longa duração do capital natural.

A NOSSA POLÍTICA

Somos gestores responsáveis de pessoas e comunidades, recursos naturais e capital. Esforçamo-nos por deixar tudo nas melhores condições para as gerações futuras. Estamos empenhados em:

- Florestas sustentáveis
- Redução de emissões
- Melhoria das bacias
- Obtenção de recursos de forma responsável
- Melhoria das eficiências
- Redução de resíduos

Os colaboradores cujo trabalho tem impacto no ambiente, têm de estar muito bem familiarizados com as leis aplicáveis, autorizações, requisitos e procedimentos associados à sua função.

CERTIFICAÇÕES DE TERCEIROS

No quadro no nosso compromisso com o ambiente, cumprimos uma política que reconhece certificações de terceiros relacionadas com a obtenção de fibra. Desta forma, sabemos que estamos a usar árvores plantadas e colhidas com métodos que protegem a biodiversidade, a vida selvagem, as plantas, o solo e a qualidade da água. Apoiamos a certificação de terceiros de normas reconhecidas mundialmente nos países onde operamos. Estamos também empenhados em expandir a certificação ao longo da cadeia de abastecimento.

O RESULTADO FINAL

Todo o nosso negócio depende da sustentabilidade das florestas. Continuaremos a liderar mundialmente a gestão responsável de florestas a fim de assegurar ecossistemas florestais saudáveis e produtivos para gerações vindouras.



Siga a Sua Bússola

O nosso Código de Conduta funciona como uma bússola de ética, uma ferramenta para navegar com sucesso nos desafios éticos.

Se por acaso sairmos da rota, o Código guia-nos de volta, rumo à nossa visão.

Quando não temos a certeza relativamente a uma situação e questionamos as suas implicações éticas, o Código orienta-nos.

Quando enfrentamos decisões que têm implicações éticas, o Código aponta-nos o caminho certo.

Ao aderirmos estreitamente às normas do nosso Código de Conduta, evitamos perder-nos ou deambular por território perigoso.

Juntos, unidos e guiados pelos princípios do Código, conseguiremos fazer sempre o que está certo, da maneira certa e pelos motivos certos.

Ainda tem dúvidas?

Encontre as respostas nas políticas e noutros recursos abaixo.

ANTI-TRUST E CONCORRÊNCIA	CONDUTA COMERCIAL E PRÁTICAS COMERCIAIS LEAIS	BENS E REGISTOS DA EMPRESA
<p>Conformidade Anti-trust</p> <p>Manual de Conformidade Anti-trust da International Paper</p> <p>Manual de Conformidade da Lei da Concorrência da International Paper</p>	<p>Conflitos de Interesses</p> <p>Comércio Internacional</p> <p>Website do Comércio Internacional</p>	<p>Uso Aceitável</p> <p>Livros e Registos Precisos</p> <p>Registos Globais Gestão</p> <p>Abuso de Informação Privilegiada</p> <p>Propriedade Intelectual</p>
CORRUPÇÃO, PRESENTES E DONATIVOS	SAÚDE, SEGURANÇA E O AMBIENTE DE TRABALHO	DIREITOS HUMANOS E PRIVACIDADE
<p>Anticorrupção</p> <p>Donativos e Atividades de Beneficência</p> <p>Dar e Aceitar Presentes, Hospitalidade e Outras Cortesias Profissionais</p> <p>Processo de Monitorização de Controlo Financeiro Interno</p> <p>Donativos e Atividades Políticas</p> <p>Viagens, Entretenimento e Reembolso de Despesas</p>	<p>Ambiente, Saúde e Segurança Corporativa</p> <p>Prevenção de Violência no Local de Trabalho</p> <p>Armas no Local de Trabalho</p>	<p>Declaração Informativa da Lei da Califórnia relativa à Transparência nas Cadeias de Abastecimento</p> <p>Privacidade de Dados Globais</p> <p>Direitos Humanos</p> <p>Declaração de Direitos Humanos da International Paper</p> <p>Website My-Privacy</p> <p>Declaração Informativa da Lei do Reino Unido relativa à Escravatura Moderna</p>



INTERNATIONAL PAPER

6400 Poplar Avenue, Memphis, TN 38197 EUA

Linha de Ajuda da International Paper: www.EthicsIP.com

A International Paper é um empregador que preza a igualdade de oportunidades.

©2019-2020 Empresa International Paper. Todos os direitos reservados. Impresso nos EUA.

Accent Opaque é uma marca comercial registrada da empresa International Paper.

Direitos de reprodução limitada concedidos.

Capa impressa em Accent® Opaque, 100 lb. Capa, Macia, Branca.

Texto impresso em Accent® Opaque, 80 lb. Texto, Macia, Branca.