

CÓDIGO DE ÉTICA COMERCIAL

OBJECTIVO DO CÓDIGO

As indústrias Dorel Inc. (“A Sociedade”) espera de todos os seus funcionários, consultores e fornecedores que respeitem o código de ética comercial da Sociedade e apoiem activamente os seus valores e princípios.

Quem não respeitar o código ou esconder informações no decorrer de uma investigação que vise uma possível violação deste é passível de medidas disciplinares, podendo ir até ao despedimento. Consoante a sua natureza, a Sociedade pode ter o dever legal de informar as autoridades pertinentes sobre a transgressão.

As transgressões ao código devem ser imediatamente comunicadas ao presidente do Comité de verificação e ao presidente e chefe da Direcção das Indústrias Dorel Inc., que podem ser contactados de forma confidencial na Sede Social da Sociedade em Montreal, no Canada.

Número de telefone geral: 1 514 934-3034

Todas as informações serão, na medida do possível, guardadas confidencialmente. Não haverá retaliações contra quem quer que seja que comunique de boa fé uma violação. No entanto, se alguém participar numa actividade proibida, poderá sofrer medidas disciplinares, mesmo se estiver a comunicar uma violação. A decisão de um funcionário de comunicar uma situação será, em todos os casos, levada em conta no caso de sanções disciplinares.

Os funcionários devem consultar a Direcção ou os dirigentes da Sociedade se tiverem dúvidas ou dificuldades quanto à aplicação das linhas directrizes precedentes.

Todos os consultores e fornecedores devem, eles também, respeitar o presente código em todas as suas relações com a Sociedade ou em seu nome. A Sociedade deve fazer com que conheçam o teor do código, fornecendo-lhes uma cópia ou convidando-os a consultar o site Internet da Dorel (www.dorel.com). O contrato com um consultor ou fornecedor que omite o respeito pelo código pode ser rescindido ou não ser renovado. Os investigadores externos ou internos da Sociedade podem ser chamados para comunicarem uma prática que descubram no seio do seu trabalho e que pareça constituir uma violação ao presente código.

CONFORMIDADE COM AS LEIS APLICÁVEIS

A Sociedade, exercendo as suas actividades a nível mundial, está sujeita a leis e regulamentações nacionais e locais que variam consoante a administração. A Sociedade tem como política respeitar as leis onde quer que realize negócios.

LEIS SOBRE OS VALORES MOBILIÁRIOS E OPERAÇÕES DE INICIADOS

Os empregados devem abster-se de comprar ou vender títulos, produtos ou matérias primas da Sociedade enquanto estão na posse de informações importantes sobre a Sociedade que não são do conhecimento público, e abster-se também de transmitir as ditas informações a outrem, familiares e amigos.

Neste contexto, entende-se por “informação importante que não é do conhecimento público” uma informação suficientemente importante para poder influenciar um título da Sociedade se fosse conhecida publicamente.

RELAÇÕES COM OS ACCIONISTAS, OS MEIOS DE COMUNICAÇÃO E A COLECTIVIDADE

A Sociedade valoriza as suas relações com todos os seus accionistas. Procura sempre responder rapidamente às suas perguntas e aos seus pedidos. Os pedidos de informação sobre a Sociedade e a sua Empresa por parte de investidores ou de accionistas devem ser transmitidos ao vice-presidente Director, chefe da direcção das finanças e secretário, como indicado na política relativa à informação da Sociedade.

As comunicações com pessoas externas, como por exemplo, os profissionais dos meios de comunicação e os investidores, são essencialmente uma questão de comunicação leal e credível em tempo oportuno. A credibilidade da Sociedade é um elemento chave do seu bom-nome e da criação de valor para os accionistas.

A interacção com os meios de comunicação é da competência dos porta-vozes autorizados pela Sociedade, que procuram comunicar de forma clara e oportuna a informação pertinente. Os porta-vozes que entram directamente em contacto com os profissionais dos meios de comunicação devem respeitar as normas de acordo com altos padrões de integridade e de transparência, abstendo-se de fornecer, sem autorização, informações exclusivas ou que não são do conhecimento público.

Os funcionários da Sociedade devem manter informados os porta-vozes sobre questões de interesse local ou nacional pertinentes, relacionadas com a empresa da Sociedade.

A Sociedade procura demonstrar que o comportamento de bom cidadão é compatível com a obtenção de rendimentos superiores para os seus accionistas.

LIVROS E REGISTOS

Todas as operações financeiras devem ser lançadas nos livros de contabilidade e os procedimentos contabilísticos devem ser consolidados pelos controlos internos necessários. Todos os livros e registos da Sociedade devem estar disponíveis para fins de verificação interna e externa.

No que diz respeito aos livros de contabilidade da Sociedade e aos seus registos:

1. não devemos, com conhecimento de causa, fazer com que os documentos da Sociedade estejam incorrectos, por qualquer razão que seja;
2. não devemos criar nem participar na criação de registos que visem a dissimular incorrecções;
3. devemos assinalar sem demora todas as saídas de caixa;
4. devemos colaborar com os auditores internos e externos;
5. não devemos proceder a qualquer acordo financeiro inabitual com um cliente ou um fornecedor (sobrefacturação ou subfacturação por exemplo);
6. devemos respeitar a política da Sociedade no que diz respeito à apresentação da informação financeira.

Qualquer suspeita de fraude à política financeira que está directa ou indirectamente relacionada com a empresa da Sociedade deve ser comunicada e fazer objecto de um inquérito. Na medida do possível, os contratos dos quais a Sociedade faz parte devem ser celebrados por escrito e reflectir exactamente a verdadeira natureza dos mesmos.

INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E PROPRIEDADE INTELECTUAL

As informações confidenciais englobam as informações técnicas sobre os produtos e processos, as listas dos fornecedores ou os preços de custo, as estratégias relativas aos custos, aos preços, ao marketing ou aos serviços, as informações financeiras que não são do conhecimento público, bem como as informações relacionadas com cessões, fusões e aquisições. A propriedade intelectual ("PI") engloba as patentes, os

direitos de autor, as marcas comerciais e os segredos comerciais. A lei confere aos proprietários de PI direitos próprios.

As informações confidenciais, nomeadamente as que estão relacionadas à PI, constituem um activo precioso de que um concorrente poderia tirar partido se fosse informado ou cuja notoriedade pública poderia prejudicar a Sociedade. Devemos ter cuidado para não divulgar tais informações a pessoas não autorizadas, tanto no seio da Sociedade como no exterior, e devemos ter cuidado em preservar a confidencialidade das informações confidenciais obtidas de outrem. Uma informação confidencial pode ser protegida de acordo com a lei como sendo um segredo comercial se tiver valor para outrem e cujo proprietário tomar as medidas certas para a proteger.

Devemos sempre proteger as informações confidenciais e os direitos de PI da Sociedade e respeitar os direitos corolários de outrem. Devemos assinalar qualquer utilização não autorizada da PI da Sociedade.

Todas as filiais da Sociedade são responsáveis pela exactidão e actualização dos registos de toda a sua PI e devem transmitir essa lista ao vice-presidente, finanças e secretário adjunto da Sociedade no fim de cada exercício.

É política da Sociedade obter uma licença com respeito a um programa informático por funcionário utilizador, salvo em caso de outras modalidades da licença ou no caso de utilização autorizada de uma versão rede. Não podemos copiar um programa protegido pela lei dos direitos de autor e/ou por contratos de licença, excepto se o titular dos direitos de autor ou da licença o permitir expressamente, directa ou indirectamente.

CONFLITOS DE INTERESSE

É primordial abster-se do envolvimento em qualquer actividade que represente um conflito de interesses com a Sociedade ou de os denunciar.

Um conflito de interesses ocorre quando alguém tiver um interesse pessoal directo ou indirecto numa decisão tomada, quando essa decisão deveria ser tomada de forma objectiva e imparcial no sentido de servir o interesse superior da Sociedade. Deve-se até evitar qualquer aparência de conflito de interesses.

Se um funcionário suspeitar de ser objecto de um conflito de interesses, deverá comunicar imediatamente todos os detalhes pertinentes ao seu supervisor. Tudo o que possa constituir um conflito de interesses para um funcionário torna-se de facto num conflito se for transmitido a um familiar ou a um terceiro que se aproveite disso em nome do funcionário. Espera-se dos funcionários que usem de bom senso e façam bom julgamento no sentido de evitar qualquer percepção de acto repreensível ou de conflito de interesses.

PRESENTES E GRATIFICAÇÕES

Agindo em nome da Sociedade, os funcionários não podem oferecer presentes inapropriados ou outros favores a pessoas, incluindo funcionários públicos e partidos políticos, que poderiam influenciar ou parecer influenciar uma decisão de negócio ou agir de forma contrária a uma dever legal. Além disso, os funcionários nunca devem aceitar presentes inapropriados de seja quem for, incluindo fornecedores, vendedores, distribuidores ou concorrentes, actuais ou eventuais, da Sociedade, quando, ao fazer isso, a objectividade das suas decisões de negócios possa estar ou parecer estar comprometida.

UTILIZAÇÃO DOS BENS DA SOCIEDADE PELOS FUNCIONÁRIOS

Os bens da Sociedade são de uso exclusivo da Sociedade e para a Sociedade.

Não podemos:

1. obter, utilizar ou desviar um bem da Sociedade para benefício pessoal;
2. alterar ou destruir um bem da Sociedade sem autorização apropriada;
3. retirar um bem da Sociedade ou utilizar serviços da Sociedade sem a autorização prévia da Direcção.

Se um funcionário suspeitar de desvio financeiro, fraude, roubo ou qualquer tipo de transgressão no seio da organização, deverá comunicar essa informação de acordo com a política da Sociedade com respeito a denúncias.

DIREITOS DA PESSOA E LOCAL DE TRABALHO

A Sociedade rege-se por princípios de não-discriminação, de respeito pelos direitos da pessoa e pela liberdade individual e exerce de forma objectiva, justa e honesta as suas actividades a nível mundial. Não permitimos nenhum tipo de discriminação nem perseguição devido a raça, sexo, país de origem, crença religiosa, ou devido a uma característica pessoal protegida pela lei.

Não permitimos também nenhum tipo de coerção ou intimidação no local de trabalho e opomo-nos terminantemente ao trabalho forçado e ao trabalho infantil. Respeitamos os direitos dos funcionários em relação ao trabalho. Se a Sociedade fizer valer legal e equitativamente a sua posição, reconhece o direito dos seus funcionários a serem sindicalizados de acordo com a lei e a negociarem colectivamente.

PERSEGUIÇÃO, VIOLÊNCIA E DISCRIMINAÇÃO NO LOCAL DO TRABALHO

A perseguição, a violência e a discriminação não são toleradas e a Sociedade exige de todas as suas filiais que coloquem em prática procedimentos que garantam que tais problemas sejam solucionados rápida e adequadamente, de acordo com os contextos legislativos e culturais apropriados.

POLÍTICA NO QUE DIZ RESPEITO À DENÚNCIA

ABRANGÊNCIA DA POLÍTICA

A presente política tem como objectivo permitir aos administradores, dirigentes e funcionários das Industrias Dorel Inc. ("a Sociedade"), incluído os funcionários temporários, de fazer queixa no seio da Sociedade ou a uma instância superior.

Por exemplo, no quadro da presente política, as queixas podem visar os casos seguintes:

1. a utilização de fundos ou bens da Sociedade para fins ilegais, inapropriados e contrários à ética;
2. o tráfico ou a destruição dos registos ou documentos contabilísticos ou relacionados com a verificação da Sociedade, salvo numa situação permitida ou exigida de acordo com a política de conservação dos documentos da Sociedade;
3. a fraude ou a realização intencional de um erro na preparação, na avaliação, no exame ou na verificação de inventários financeiros da Sociedade;
4. a fraude ou a realização intencional de um erro na consignação e na actualização dos registos financeiros da Sociedade;
5. as deficiências dos controlos internos contabilísticos da Sociedade ou o seu desrespeito;
6. as declarações falsas ou enganosas a ou por um alto dirigente ou um contabilista a propósito de algum item dos inventários financeiros, relatórios financeiros ou relatórios de verificação da Sociedade;
7. a derrogação na apresentação fiel e exhaustiva da situação financeira, dos resultados de exploração ou dos fluxos de tesouraria da Sociedade;
8. qualquer tentativa de enganar, manipular, obrigar ou influenciar de forma fraudulenta um contabilista ou um verificador interno ou externo relativamente à preparação, à revisão, à verificação ou ao exame dos inventários ou dos relatórios financeiros da Sociedade.

A presente política não tem como objectivo questionar as decisões financeiras ou as decisões de negócios da Sociedade, nem deve servir para rever outros assuntos que já foram decididos em virtude de outros procedimentos.

SALVAGUARDAS

A. **Controlo da aplicação da política**

O Comité de verificação tem a responsabilidade de controlar a aplicação da presente política e a sua observação pela Sociedade.

B. **Protecção**

A presente política tem como objectivo oferecer uma protecção àqueles que formulam uma queixa, desde que feita de boa fé. Se alguém exercer retaliações, estará sujeito a medidas disciplinares da Sociedade, podendo ir até ao despedimento.

C. **Confidencialidade**

A Sociedade tratará todas as queixas de forma confidencial e apropriada. A informação da queixa só será comunicada às pessoas que devem ter conhecimento da mesma para proceder ao inquérito.

A denúncia pode ser feita de forma anónima e esta opção será respeitada.

D. **Falsas alegações**

Se uma pessoa fizer uma alegação de boa fé e se o inquérito não a confirmar, essa pessoa não sofrerá nenhuma consequência. Ao formular uma denúncia, a pessoa deve fazê-lo de forma fiel e objectiva para garantir a exactidão da informação.

Contudo, a pessoa que fizer alegações maliciosas ou vexatórias está sujeita a medidas disciplinares.

PROCEDIMENTO DA QUEIXA

- As denúncias de um funcionário devem ser formuladas ao seu superior que informará a seguir um dos administradores ou dirigentes da Sociedade.
- No entanto, se um funcionário não se sentir a vontade, por uma ou outra razão, de passar pelo seu superior, tem o direito a estrutura hierárquica e de informar directamente um administrador, um dirigente ou o director da investigação interna.
- As queixas de um administrador ou dirigente devem ser formuladas ao presidente do Comité de investigação.

Dirigentes:

Martin Schwartz, presidente e chefe da Direcção

Camillo Lisio, vice-presidente e chefe da exploração

Alan Schwartz, vice-presidente director, operações

Jeff Segel, vice-presidente director, vendas e marketing,

Jeffrey Schwartz, vice-presidente director, chefe da direcção das finanças e secretário

Frank Rana, vice-presidente, finanças e secretário adjunto

Ed Wyse, vice-presidente, aprovisionamentos mundiais

Administradores independentes:

Alain Benedetti, presidente do Comité de investigação

Maurice Tousson

Harold P. Gordon, c.r.

Dian Cohen

Dr Laurent Picard, C.C.

Robert P. Baird Jr

Director do Controlo interno:

Jayson W. Kwasnik

Estas pessoas podem ser contactadas de forma confidencial na sede social da Sociedade em

Montréal.

Número de telefone: + 011 1 514 934 3034.

- As queixas podem ser entregues por escrito ao presidente do Comité de verificação.

Devem ser expressas de forma pormenorizada através de carta endereçada a:

Les Industries Dorel Inc.

Confidentiel – à l'intention du président du comité de vérification

1255, avenue Greene

Bureau 300

Montréal (Québec) H3Z 2A4

Canada

- O queixoso será informado dos resultados do inquérito da Dorel. Todas as respostas ser-lhe-ão enviadas por escrito ao seu domicílio.

POLÍTICA RELATIVA À INFORMAÇÃO

1. OBJECTIVO E ABRANGÊNCIA

A presente política relativa à informação tem como objectivo garantir que as comunicações públicas sobre a Sociedade destinadas aos investidores sejam:

- * exactas, fiéis aos factos e transmitidas oportunamente;
- * comunicadas a larga escala de acordo com todas as obrigações legais e regulamentares aplicáveis.

A presente política relativa à informação confirma por escrito as políticas e práticas relativas à informação existentes da Sociedade. Tem como objectivo informar melhor o Conselho de Administração, a Direcção e os funcionários sobre a abordagem da Sociedade. A presente política relativa à informação aplica-se a todos os funcionários da Sociedade e das suas filiais, ao seu Conselho de Administração respectivo, às pessoas autorizadas em falar em seu nome bem como a todos os iniciados da Sociedade. Engloba a informação contida nos documentos entregues às autoridades de regulamentação dos valores mobiliários, a informação financeira e não financeira, incluindo os relatórios de gestão, os relatórios anuais e trimestrais, os comunicados de imprensa, as cartas aos accionistas, as apresentações da Direcção e a informação contida no site Internet e as outras comunicações electrónicas da Sociedade. Engloba também as declarações verbais no quadro de reuniões, de conversações telefónicas com analistas e investidores, de entrevistas com os meios de comunicação social, de alocações, de conferências de imprensa e de teleconferências.

2. COMITÉ DE VERIFICAÇÃO

O Comité de verificação tem a responsabilidade:

- 1) de observar todas as obrigações regulamentares com respeito à informação;
- 2) de verificar as práticas da Sociedade relacionadas com a informação;
- 3) de garantir que os sistemas, processos e controlos apropriados estão a funcionar.

O Comité de verificação está actualmente composto por MM. Alain Benedetti, Harold P. Gordon e Maurice Tousson.

O Comité de verificação reunir-se-á quando a situação assim o exigir e realizará actas dessas reuniões.

O Comité de verificação examinará e verificará, se necessário, a presente política relativa à informação cada ano no sentido de garantir a conformidade, de acordo com a evolução das obrigações regulamentares. O Comité de verificação fará um relatório, se necessário, ao Conselho de Administração. O Comité de verificação está encarregado de verificar se os porta-vozes da Sociedade estão familiarizados com a presente política relativa à informação.

O Comité de verificação determinará os pontos de referência do sector e da Sociedade pertinentes para fins de uma avaliação preliminar de importância relativa. É essencial que o Comité de verificação seja informado de todos os desenvolvimentos importantes em curso da Sociedade, no sentido de avaliar os ditos acontecimentos e de decidir juntamente com a Direcção a pertinência e o momento da publicação da informação, de acordo com os pontos de referência estabelecidos pelo Comité de verificação. O Comité passará em revista, antes da sua publicação, todos os comunicados de imprensa e documentos de informação importantes, com excepção dos que foram examinados pelo Conselho de Administração em virtude da presente política relativa à informação. Se a Direcção da Sociedade decidir que informações importantes devam permanecer confidenciais, esta consultará o Comité de verificação que tomará a decisão final.

3. COMITÉ DE DIVULGAÇÃO

Um Comité de divulgação foi estabelecido pelo presidente e chefe da Direcção, pelo vice-presidente Director, chefe da Direcção das Finanças e secretário da Sociedade. A sua constituição, que foi ratificada pelo Comité de verificação, é revista e reavaliada anualmente pelo Comité de divulgação que solicita, para qualquer projecto de modificação, a aprovação do Comité de verificação.

Responsabilidades

Os administradores, no âmbito da sua função de vigilância, estão encarregados de garantir que a Sociedade publique oportunamente informações exactas. O Comité de divulgação ajuda os administradores nessa função e, sob a supervisão e controlo, em cada caso, do Comité de verificação, tem à sua responsabilidade as tarefas seguintes:

- conceber e pôr em prática controlos e outros procedimentos (podendo englobar procedimentos já utilizados pela Sociedade) no sentido de garantir i) que a informação que a Sociedade deve divulgar às comissões de valores mobiliários (as “comissões”) e as outras informações escritas que a Sociedade comunica aos investidores sejam de facto comunicadas, verificadas, resumidas e apresentadas com exactidão e dentro dos prazos previstos, e ii) que a informação seja reunida e comunicada à Direcção, incluído ao Comité de verificação, de forma correcta para permitir que as decisões sejam tomadas em tempo certo com respeito à comunicação de informação requerida;
- verificar a integridade e a eficácia dos controlos da Sociedade com respeito à comunicação da informação;
- rever e supervisionar a preparação i) dos relatórios periódicos e correntes, das circulares de solicitação de procurações, das declarações de informação, das declarações de inscrição e de qualquer outra informação entregue às comissões, ii) dos comunicados de imprensa contendo informações financeiras, indicações sobre os lucros, informações sobre as aquisições ou cessões importantes ou de outras informações para os detentores de títulos da Sociedade e, iii) da correspondência contendo informações financeiras divulgadas a larga escala junto dos accionistas da Sociedade (colectivamente os “documentos de informação”);
- examinar e aprovar as políticas de comunicação da informação financeira publicadas no site Internet da Sociedade no capítulo das relações com os investidores;
- avaliar a eficácia dos controlos e procedimentos de comunicação com respeito à informação financeira da Sociedade nos 90 dias que precedem a entrega do relatório anual no formulário 40-F, do formulário 52-109F e de cada relatório trimestral no formulário 6-K;
- discutir com o Comité de verificação sobre todas as informações pertinentes relativamente ao modo de agir do Comité de divulgação, à preparação dos documentos de informação e à avaliação da eficácia dos controlos e procedimentos de comunicação da Sociedade com respeito à informação financeira pelo Comité de divulgação;
- fornecer ao Comité de verificação um certificado, antes da entrega dos relatórios periódicos às comissões, quanto i) à observação pelo Comité de divulgação das suas políticas, dos seu procedimentos e da execução correcta das responsabilidades que lhe foram atribuídas e ii) às conclusões do Comité de divulgação a seguir à sua avaliação da eficácia dos controlos e procedimentos de comunicação da informação financeira.

No âmbito das suas funções, o Comité de divulgação tem livre acesso a todos os livros, registos, instalações e membros do pessoal, incluindo os verificadores internos da Sociedade.

Organização

Os membros do Comité de divulgação são o presidente e chefe da Direcção da Sociedade (membro de ofício), o vice-presidente director, chefe da Direcção das finanças e secretário, o vice-presidente, finanças e secretário adjunto, o controlador da Sociedade e o director da informação financeira, ou, na sua ausência, os representantes designados por eles. Estes membros podem ser substituídos e outros membros podem ser acrescentados em qualquer momento pelo Comité de verificação. Não obstante o que precede, o Comité de verificação pode, à sua vontade, encarregar-se de uma ou da totalidade das responsabilidades do Comité de divulgação expressas na sua orgânica, incluído, por exemplo, a aprovação dos documentos de informação quando o tempo não permitir ao Comité de divulgação de realizar uma reunião em plenário. O Comité de divulgação pode designar dois membros da direcção ou mais, sendo um, pelo menos, conhecedor das regras e dos regulamentos da SEC no que diz respeito à apresentação da informação e pelo menos um deve estar a par da apresentação da informação financeira; estes podem juntos aprovar os documentos de informação (com excepção dos relatórios periódicos) quando não for possível ao Comité de divulgação de se reunir em plenário.

Um membro do Comité de divulgação é nomeado presidente pelo Comité de verificação. O presidente do Comité é responsável pela data e pela ordem de trabalhos das reuniões que preside. Qualquer questão quanto à interpretação da orgânica ou dos procedimentos do Comité de divulgação é resolvida por um ou outro dos membros do Comité de verificação, ou, na sua ausência durante uma reunião, pelo presidente.

O Comité de divulgação deve reunir pelo menos uma vez por trimestre para i) garantir a exactidão e a integralidade dos documentos de informação e ii) avaliar os controlos e os procedimentos de comunicação da informação financeira e determinar se há necessidade de alterações no âmbito da preparação dos relatórios periódicos ou de outros documentos de informação provenientes da Sociedade, tendo em conta as mudanças que houve após a última reunião, incluindo mudanças na organização e nos sectores de actividade e da evolução da conjuntura económica e sectorial.

Outras responsabilidades

O Comité de divulgação tem também as outras responsabilidades que o Comité de verificação pode lhe confiar, consoante o caso.

4. PRINCÍPIOS DE COMUNICAÇÃO DA INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Uma informação importante consiste em qualquer informação relacionada à empresa e aos negócios da Sociedade que tem como consequência, ou deveria ter, uma variação importante do curso ou do valor dos títulos da Sociedade ou da qual podemos esperar que tenha uma influência considerável nas decisões de um investidor. De acordo com as obrigações de divulgação imediata de todas as informações importantes em virtude das leis e das regras bolsieras aplicáveis, a Sociedade seguirá os princípios de base seguintes com respeito à comunicação:

- As informações importantes serão imediatamente comunicadas publicamente através de comunicados de imprensa.
- Em alguns casos, o Comité de verificação pode determinar que uma divulgação pode prejudicar indevidamente a Sociedade (por exemplo, se a publicação da informação prejudicar as negociações no âmbito de uma operação) e assim a informação será guardada confidencial até que o Comité de verificação julgue apropriada a sua comunicação publicamente. Nestes casos, o Comité de verificação fará com que uma declaração de mudança importante confidencial seja entregue às autoridades de regulamentação aplicáveis e reverá periodicamente

- (de dez em dez dias pelo menos) a sua decisão de guardar a informação confidencial.
- Qualquer informação susceptível de tornar inexata a apresentação das restantes informações será comunicada.
 - As informações importantes desvantajosas devem ser comunicadas tão rápida e exaustivamente como as informações vantajosas.
 - Não pode haver nenhuma comunicação selectiva. As informações que ainda não foram divulgadas não podem ser comunicadas a pessoas escolhidas (por exemplo, durante um encontro com um investidor ou uma conversa telefónica com um analista). Se alguma informação ainda não divulgada for comunicada por negligência, deve ser imediatamente comunicada a larga escala através de comunicados de imprensa.
 - A comunicação deve ser uniforme para todos os ouvintes, incluindo os investidores, os meios de comunicação social, os clientes e os funcionários.
 - A comunicação através do único site Internet da Sociedade não constitui uma comunicação pública adequada de informações importantes.
 - A comunicação deve ser imediatamente corrigida se a Sociedade souber mais tarde que continha um erro importante no momento em que foi feita.

5. POLÍTICA SOBRE AS RESTRIÇÕES DE NEGOCIAÇÃO E OS PERÍODOS DE INTERDIÇÃO

Um aditamento é feito à política a propósito das restrições de negociação e dos períodos de interdição da Sociedade no que diz respeito:

- i) às restrições de negociação das acções da Sociedade no decorrer de certos períodos;
- ii) à interdição de negociação conhecendo factos importantes relacionados com a Sociedade.

6. MANUTENÇÃO DA CONFIDENCIALIDADE

Um funcionário que esteja ao corrente de informações confidenciais não pode comunicá-las a ninguém, salvo se a comunicação for necessária no decorrer normal dos negócios. Serão desenvolvidos esforços no sentido de limitar o acesso a informações confidenciais às únicas pessoas que precisam de as saber; estas serão avisadas que as informações em questão deverão manter-se confidenciais.

Os terceiros que estejam ao corrente de informações importantes não divulgadas relacionadas com a Sociedade serão avisados que não deverão divulgá-las a ninguém, salvo se a comunicação for necessária no decorrer normal dos negócios, e que não poderão negociar títulos da Sociedade até que as informações sejam publicamente comunicadas ou que deixem de ser importantes. Os ditos terceiros podem ser chamados para confirmar o seu compromisso de não-divulgação assinando um documento escrito comprovando a confidencialidade.

Para evitar a utilização fraudulenta ou a comunicação acidental de informações importantes, os procedimentos seguintes devem ser respeitados:

- Os documentos e dossiers contendo informações confidenciais devem ser guardados em lugar seguro, lugar esse cujo acesso é reservado às pessoas que precisam de as conhecer durante o decorrer normal da investigação. Caso necessário, serão utilizados nomes em código.
- As questões confidenciais não devem ser discutidas em lugares onde podem ser ouvidas tais como elevadores, corredores, restaurantes, aviões ou táxis.
- As questões confidenciais não devem ser discutidas por telemóveis ou outros aparelhos sem fios.

- Os documentos confidenciais não devem ser lidos nem mostrados em locais públicos e não devem ser deixados fora em locais onde possam ser recuperados.
- Os funcionários devem cumprir a confidencialidade das informações em sua posse, no seu local de trabalho bem como no exterior.
- Os documentos só podem ser transmitidos por via electrónica, fax, correio electrónico ou directamente de um computador para outro se houver a certeza que a transmissão e a recepção são realizadas de forma segura.
- As cópias supérfluas de documentos confidenciais devem ser evitadas e os documentos contendo informações confidenciais devem ser retirados rapidamente das salas de conferência e áreas de trabalho após o término de uma reunião. As cópias excedentárias de documentos confidenciais devem ser rasgadas ou destruídas de outra forma.
- O acesso a dados electrónicos confidenciais deve ser restrito através do uso de palavras passe.

7. PORTA-VOZES DESIGNADOS

A Sociedade designa um número limitado de porta-vozes que possuem o direito de comunicar com os investidores, as autoridades de regulamentação e os meios de comunicação. O presidente e chefe da Direcção bem como o vice-presidente director, chefe da Direcção das finanças e secretário são os porta-vozes oficiais da Sociedade. Os representantes do gabinete de relações com os investidores da Sociedade falam também em nome da Sociedade, de acordo com as directivas da Sociedade e dos acordos feitos com esta. O presidente e chefe da Direcção e o vice-presidente director, chefe da Direcção das finanças e secretário podem, em certos casos, conferir a outras pessoas no seio da Sociedade o poder de falar em nome da Sociedade no seu lugar, ou no âmbito de pedidos particulares.

Os administradores, dirigentes e funcionários que não são porta-vozes autorizados não podem, em caso algum, responder aos pedidos dos investidores, dos meios de comunicação ou outros, salvo se forem expressamente chamados para o fazer por um porta-voz autorizado. Todos esses pedidos devem ser reencaminhados para o presidente e chefe da Direcção bem como para o vice-presidente director, chefe da Direcção das finanças e secretário ou para os representantes do gabinete de relações com os investidores.

8. COMUNICADOS DE IMPRENSA

Quando o Comité de verificação e a Direcção tiverem determinado que um facto novo é importante, a Direcção autorizará a emissão de um comunicado de imprensa se não for estabelecido que o dito facto novo não deva permanecer confidencial. Se houver factos novos que devam permanecer confidenciais, os documentos confidenciais devem ser entregues e um controlo deve ser instaurado com respeito às informações importantes.

Se uma declaração importante for feita acidentalmente numa tribuna selectiva, a Sociedade emite imediatamente um comunicado de imprensa para divulgar integralmente a informação em questão.

Os comunicados de imprensa que contêm indicações sobre os lucros e os resultados financeiros serão revistos pelo Comité de verificação ou pelo Conselho de administração antes da sua emissão. Os resultados financeiros serão anunciados publicamente, imediatamente após a aprovação do relatório de gestão, dos estados financeiros, dos comunicados de imprensa e das notas pelo Comité de verificação ou pelo Conselho de Administração.

Se a cotação na Bolsa na qual as acções da Sociedade estão inscritas for aberta no momento de um projecto de anúncio, um pré-aviso de comunicado anunciando uma informação importante deve ser dado à divisão de controlo do mercado para permitir uma paragem da negociação, se a Bolsa o julgar necessário. Se um comunicado anunciando uma informação importante for emitido fora das horas da Bolsa, esta deve ser avisada sem demora e, em todos os casos, antes da reabertura do mercado. Os comunicados serão divulgados através de um serviço de imprensa aprovado que ofereça uma distribuição nacional. Os comunicados de imprensa serão colocados no site Internet da Sociedade imediatamente após a confirmação da sua difusão pelo serviço de imprensa. O site Internet terá um aviso indicando ao leitor que a informação era exacta no momento em que foi fornecida, mas que pode ser substituída por comunicações posteriores.

9. TELECONFERÊNCIAS

Teleconferências podem ocorrer no caso de grandes notícias relacionadas com a empresa. As teleconferências estarão abertas a todas as partes interessadas, tais como os participantes por telefone ou outras pessoas em modo de escuta telefónica ou através de uma emissão via Internet. Se a teleconferência tiver que integrar informações prospectivas, os procedimentos aplicáveis previstos na rubrica “Informação prospectiva” do ponto 14 do presente documento devem ser seguidos.

A Sociedade fará o pré-aviso da teleconferência e da emissão via Internet, emitindo um comunicado anunciando a data, a hora e o assunto, e indicando a forma como as partes interessadas podem aceder à teleconferência. Estes detalhes serão também divulgados no site Internet da Sociedade. Além disso, a Sociedade pode enviar convites, nomeadamente aos analistas, aos investidores institucionais e aos meios de comunicação. Qualquer informação complementar não importante fornecida aos participantes será também divulgada no site Internet da Sociedade para que os outros tenham acesso à mesma.

Uma redifusão da teleconferência estará disponível durante sete dias pelo menos e uma emissão áudio via Internet e/ou uma transcrição serão arquivadas no site Internet da Sociedade durante um período apropriado.

O Comité de divulgação fará uma sessão de esclarecimento imediatamente após a teleconferência e, se for estabelecido que houve comunicação selectiva de informações importantes que não foram ainda divulgadas, a Sociedade divulgará imediatamente a informação a larga escala através de um comunicado de imprensa.

10. RUMORES

A Sociedade não comenta nenhum rumor, nem para o confirmar, nem para o desmentir. Isto também é válido para os rumores na Internet. Os porta-vozes da Sociedade reagirão uniformemente aos rumores declarando: “ Temos como política não comentar os rumores ou as suposições do mercado”.

Se a Bolsa pedir à Sociedade para fazer uma declaração definitiva em resposta a um rumor de mercado, a Sociedade examinará a questão. Se o rumor for verdadeiro, mesmo só em parte, pode então haver índice de uma fuga e a Sociedade emitirá imediatamente um comunicado de imprensa para divulgar a informação importante pertinente.

11. CONTACTOS COM OS ANALISTAS, OS INVESTIDORES E OS MEIOS DE COMUNICAÇÃO

As comunicações individuais ou em grupo não constituem uma comunicação pública adequada de informações consideradas como informações não públicas importantes. Se a Sociedade pretender anunciar uma informação importante no quadro de uma assembleia de analistas ou de accionistas, de uma conferência de imprensa ou de uma teleconferência, o anúncio deve ser precedido de um comunicado de imprensa.

A Sociedade está consciente de que os encontros com os analistas e os investidores importantes constituem um elemento chave do seu programa de relações com os investidores. A Sociedade encontrará os analistas e os investidores individualmente ou em pequeno grupo conforme o caso e entrará em contacto com os analistas e com os investidores ou responderá às suas questões oportunamente, de forma uniforme e exacta, de acordo com a presente política relativa à informação. Todos os analistas serão tratados de forma justa, sem ter em conta o facto de recomendarem ou não a compra ou a venda de títulos da Sociedade. A Sociedade, consciente de que um analista ou investidor pode interpretar esta informação de uma forma que pode resultar numa informação importante, só transmitirá informações não importantes através de encontros individuais ou colectivos, além das informações comunicadas publicamente. A Sociedade pode intervir na importância da informação, segmentando-a em pequenas partes não importantes.

A Sociedade fornecerá o mesmo tipo de informação não importante detalhada aos investidores ou jornalistas individuais que aquela que foi transmitida aos analistas e investidores institucionais, e pode divulgar esta informação no seu site Internet.

Os porta-vozes conservarão, se existirem, as notas das conversações telefónicas com analistas e investidores e, se possível, mais do que um representante da Sociedade assistirá aos encontros individuais ou colectivos. As notas das conversações serão revistas pelo coordenador da informação da Direcção para determinar se houve comunicação selectiva de informação importante ainda não divulgada. Caso contrário, a Sociedade divulgará imediatamente a informação num comunicado de imprensa.

12. REVISÃO DOS RELATÓRIOS DE ANALISTA E DOS MODELOS FINANCEIROS

Por pedido, a Sociedade pode rever os relatórios de análise ou modelos financeiros preliminares para verificar a sua exactidão quanto aos factos, à luz das informações comunicadas publicamente. A Sociedade não confirmará, nem tentará influenciar as opiniões ou conclusões de um analista e não exprimirá segurança quanto ao modelo financeiro e aos lucros estimativos do analista.

Para não parecer que a Sociedade toma a responsabilidade de um relatório ou modelo de um analista, esta fará os seus comentários verbalmente ou juntará aos seus comentários escritos a negação da responsabilidade, indicando que só a exactidão do relatório quanto aos factos foi revista.

13. LIMITES À DISTRIBUIÇÃO DOS RELATÓRIOS DE ANALISTA

Os relatórios de analista são produtos exclusivos da Sociedade de análise. A distribuição dos relatórios de analista ou o facto de se referir a eles ou de estabelecer ligações com eles podem ser vistos como um assumir de responsabilidade dos relatórios pela Sociedade. Por estas razões, a Sociedade não fornecerá, em caso algum, relatórios de analista a pessoas fora da Sociedade ou ao conjunto dos funcionários da Sociedade, nem os divulgará no seu site Internet.

Não obstante o que precede, a Sociedade pode distribuir relatórios de analista aos seus administradores e altos dirigentes no sentido de supervisionar as comunicações

da Sociedade e de os ajudar a compreender como é que o mercado avalia a Sociedade e como é que as notícias relativas à empresa influem na análise. Os relatórios de analista podem também ser transmitidos aos conselheiros financeiros e profissionais da Sociedade. A Sociedade pode divulgar no seu site Internet uma lista completa, sem considerar a recomendação formulada, de todos os analistas que tratam da Sociedade.

Caso contrário, esta lista não fará nenhuma referência a sites Internet ou publicações dos analistas.

14. INFORMAÇÃO PROSPECTIVA

Se a Sociedade escolher divulgar informação prospectiva em documentos de informação contínua, alocações, teleconferências, comunicados de imprensa, etc., as linhas directrizes seguintes serão respeitadas:

- Os documentos escritos terão um alerta, identificando como tal a informação prospectiva e salientando os factores importantes que podem fazer com que os resultados reais divirjam consideravelmente de uma conclusão, previsão ou projecção enunciada na informação prospectiva.
- Os documentos escritos terão a lista dos factores ou hipóteses importantes pertinentes para tirar uma conclusão ou para fazer uma previsão ou projecção que figure na informação prospectiva.
- Os documentos escritos terão um enunciado segundo o qual a informação é dada com a data do dia em que surgiu a informação e onde está sujeita a mudanças após essa data. A Sociedade nega qualquer intenção de actualizar ou de rever essa informação prospectiva, quer seja a seguir a novas informações ou acontecimentos.
- Uma vez divulgada, a Sociedade terá por hábito, quanto à actualização da informação prospectiva, avaliar regularmente se enunciados anteriores deveriam ser substituídos por novas perspectivas financeiras, e garantir que a comunicação anterior de informação prospectiva está fielmente relatada no relatório de gestão corrente.
- Se alguma informação for incluída numa declaração verbal pública, a pessoa que faz a declaração em nome da Sociedade deve:
 - i) avisar que a declaração verbal terá informação prospectiva;
 - ii) indicar que os resultados reais podem divergir consideravelmente de uma conclusão, previsão ou projecção na informação prospectiva;
 - iii) indicar que certos factores ou hipóteses importantes serviram para chegar a uma conclusão ou para fazer uma previsão ou projecção tal como é relatada na informação prospectiva;
 - iv) mencionar que informações suplementares, sobre factores importantes que podem fazer com que os resultados reais divirjam consideravelmente da conclusão, previsão ou projecção relatada na informação prospectiva e sobre os factores ou hipóteses importantes que serviram para chegar a uma conclusão ou para fazer uma previsão ou projecção tal como é relatada na informação prospectiva, são apresentadas num documento fácil de obter (a saber um documento entregue a uma comissão dos valores mobiliários ou comunicado de outra forma pela Sociedade) ou em alguma parte de tal documento, e identificar esse documento ou essa parte do documento.

15. ORIENTAÇÃO

Se a Sociedade estabeleceu que terá resultados sensivelmente aquém ou além dos resultados comunicados publicamente, pode decidir de comunicar essa informação num comunicado de imprensa no sentido de permitir a discussão sem risco de comunicação selectiva.

16. PERÍODOS DE ABSTENÇÃO

Para evitar o risco de comunicação selectiva ou até a aparência de comunicação selectiva, a Sociedade observará períodos de abstenção antes de anunciar os resultados trimestrais e quando mudanças importantes estiverem eminentes. Os períodos de abstenção regulares terão início no décimo quinto dia após o fim de um trimestre que acabou, pela emissão de um comunicado de imprensa divulgando os resultados do mesmo trimestre.

No decorrer de um período de abstenção, a Sociedade não terá nenhum encontro, nem efectuará nenhum contacto telefónico com analistas ou investidores, respondendo só a pedidos não solicitados com respeito a questões factuais. Um período de abstenção não impedirá a Sociedade de procurar oportunidades de negócios ou de concluir uma operação. Se, no decorrer de um período de abstenção, a Sociedade for convidada a participar em encontros ou conferências de investimento organizadas por outros, ela decidirá, caso a caso, se for pertinente aceitar o convite. Caso contrário, a prudência é desejável para evitar a comunicação selectiva de uma informação importante que não é do conhecimento público.

17. DOSSIER DAS COMUNICAÇÕES

O vice-presidente director, chefe da Direcção das finanças e secretário da Sociedade elaborará, por um período de sete anos, um dossier com todas as comunicações públicas feitas pela Sociedade, incluindo os documentos de informação contínua, os comunicados de imprensa, os relatórios de analista bem como as transcrições ou gravações das teleconferências.

18. RESPONSABILIDADE DAS COMUNICAÇÕES ELECTRÓNICAS

A presente política relativa à informação aplica-se também às comunicações electrónicas. Portanto, os dirigentes e membros do pessoal responsáveis pelas comunicações públicas escritas e verbais são também responsáveis pelas comunicações electrónicas.

O vice-presidente director, chefe da Direcção das finanças e secretário da Sociedade é responsável pela actualização da rubrica “investidores” no site da Sociedade e pela exactidão e pela conformidade a todas as leis sobre os valores mobiliários pertinentes.

Qualquer comunicação de informação importante no site será precedida pela emissão de um comunicado de imprensa.

Todos os documentos de informação contínua serão divulgados na rubrica “investidores” do site da Sociedade. Toda a informação enviada, incluindo o texto e o material audiovisual, terá a data em que foi emitido. Qualquer mudança importante será actualizada imediatamente após a emissão de um comunicado de imprensa. O site terá um aviso informando o leitor que a informação era exacta no momento em que foi dada, mas que poderá ser substituída por comunicações posteriores.

O vice-presidente director, chefe da Direcção das finanças e secretário da Sociedade elaborará um diário indicando a data em que a informação importante foi colocada e/ou retirada da rubrica “investidores” do site. Os documentos entregues às autoridades de regulamentação dos valores mobiliários permanecerão no site Internet durante dois anos pelo menos.

O vice-presidente director, chefe da Direcção das finanças e secretário da Sociedade deve aprovar todas as referências no site Internet da Sociedade a outros sites. O site terá um aviso para informar o leitor de que está a sair do site Internet da Sociedade e que esta não é responsável pelo conteúdo do outro site.

O vice-presidente director, chefe da Direcção das finanças e secretário da Sociedade estará encarregado também de responder às perguntas via Internet.

Só a informação pública ou a informação que pode ser comunicada de outra forma, de acordo com a presente política relativa à informação, deverá servir para responder a essas mesmas perguntas.

De acordo com a presente política relativa à informação, os funcionários (incluindo os porta-vozes designados) estão proibidos de participar em fóruns de discussão na Internet ou em grupos de discussão sobre questões relacionadas com as actividades ou com os títulos da Sociedade.

19. COMUNICAÇÃO, FORMAÇÃO E APLICAÇÃO

Os novos administradores, dirigentes e funcionários receberão uma cópia da presente política relativa à informação e serão informados da sua importância. A presente política relativa à informação será colocada à disposição na rede interna da Sociedade e as alterações serão comunicadas a todos os funcionários.

O funcionário que transgredir a presente política relativa à informação está sujeito a medidas disciplinares podendo ir até ao despedimento sem pré-aviso. A violação da presente política relativa à informação pode também constituir uma infracção a determinadas leis sobre os valores mobiliários que poderiam tornar-se da responsabilidade pessoal dos administradores, dirigentes ou funcionários. Se houver suspeita de que um funcionário infringiu as ditas leis sobre os valores mobiliários, a Sociedade pode divulgar o acontecido às autoridades de regulamentação apropriadas, e multas ou outras penas podem ser impostas.