InPost Group

Código de Conduta

Responsável pela política	Compliance Officer (Responsável pelo Cumprimento Normativo)
Órgão que a aprova	Conselho de Administração
Versão	2.0
Data de publicação	Dezembro de 2025
Objetivo da política	Documento que reúne os princípios e as orientações fundamentais que regem a abordagem do Grupo InPost em matéria de comportamento ético, integridade e cumprimento em todas as suas atividades.

ÍNDICE

1. ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....3
2. A QUEM SE APLICA O CÓDIGO DE CONDUTA.....3
3. O QUE VOU APRENDER COM O CÓDIGO.....3
4. ÉTICA PROFISSIONAL.....3
5. CUMPRIMENTO DA LEI E DA REGULAMENTAÇÃO.....4
6. BENS DO GRUPO INPOST.....5
7. SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO.....5
8. CONFLITO DE INTERESSES.....5
9. SEGREDO EMPRESARIAL.....6
10. AS SUAS OBRIGAÇÕES AO ABRIGO DO CÓDIGO.....6
11. CUMPRIMENTO E SUPERVISÃO.....7
12. COMO COMUNICAR UM INCUMPRIMENTO DO CÓDIGO.....8
13. DISPOSIÇÕES FINAIS.....8

1. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Este Código foi adotado pelo Grupo InPost e aplica-se a todo o Grupo. Em Portugal, fazem parte do Grupo InPost e ficam sujeitas a este Código as seguintes entidades comerciais:

- INPOST PORTUGAL, UNIPESSOAL, LDA.;
- MONDIAL RELAY SUCURSAL EM PORTUGAL.

Quando neste documento utilizamos expressões como «Grupo InPost», «nós» ou «nosso», consideramos incluídas também estas duas entidades portuguesas. Cada uma delas deve cumprir este Código, sem prejuízo da legislação local aplicável e das políticas específicas que cada empresa possa adotar.

2. A QUEM SE APLICA O CÓDIGO DE CONDUTA

O Código de Conduta, a que passamos a chamar «**Código**», aplica-se ao pessoal das empresas do Grupo InPost, ou seja, aos nossos trabalhadores e colaboradores, independentemente da sua função.

Quando utilizamos expressões como «**nós**» ou «**nosso**», referimo-nos ao Grupo InPost, que inclui a InPost S.A., com sede no Luxemburgo, e as suas empresas associadas.

3. O QUE VOU APRENDER COM O CÓDIGO

Atuamos com integridade e transparência, respeitando a lei e os mais elevados padrões de ética profissional e boas práticas.

O Código é um conjunto de normas de comportamento e orientações de atuação. Ajudá-lo-á a tomar as melhores decisões com base nos nossos valores. O Código é complementado por outras políticas e procedimentos em vigor no Grupo InPost.

Leia atentamente o Código e lembre-se de o cumprir. Em caso de dúvida, pergunte ao Responsável pelo Cumprimento Normativo local ou do Grupo. Tenha em conta que o incumprimento do Código pode ter consequências, incluindo a cessação da relação laboral.

4. ÉTICA PROFISSIONAL

Esperamos que atue em conformidade com os mais elevados padrões de ética profissional e boas práticas empresariais.

Siga estes princípios na sua atuação:

- **Atue com honestidade e responsabilidade ao decidir e agir.** Tenha sempre presente a nossa boa reputação. Evite qualquer situação que possa prejudicar o Grupo InPost ou dar origem a uma violação da lei ou do Código.
- **Respeite as outras pessoas.** Não toleramos o assédio laboral, a discriminação nem o assédio sexual. Encontrará regras detalhadas para prevenir estes abusos na **Política de Prevenção do Assédio e da Discriminação**, que constitui um anexo a este Código.
- **Quando lidar com terceiros** (por exemplo, parceiros comerciais, fornecedores ou clientes), **atue de boa-fé, com responsabilidade e integridade.**
- **Se participar na informação financeira, siga as políticas e os procedimentos contabilísticos estabelecidos.** Zele pela integridade dos registos contabilísticos do Grupo InPost. Facilite sempre informação completa aos auditores do Grupo.

5. CUMPRIMENTO DA LEI E DA REGULAMENTAÇÃO

Esperamos que cumpra as leis e as normas da empresa do Grupo InPost em que trabalha. Em caso de dúvida, peça aconselhamento ao departamento jurídico competente ou ao Responsável pelo Cumprimento Normativo local do Grupo InPost.

Preste especial atenção aos aspetos que descrevemos de seguida.

5.1. Concorrência e defesa da concorrência

Não pode facultar aos nossos concorrentes informações sobre as atividades das empresas do Grupo InPost. Isto inclui a informação que possa violar a legislação da concorrência, por exemplo:

- os custos;
- as políticas de preços;
- as condições do serviço;
- as futuras localizações dos Lockers (pontos de recolha)®;
- a quota de mercado.

5.2. Branqueamento de capitais e financiamento do terrorismo

São atividades ilegais:

- **o branqueamento de capitais**, ou seja, dar aparência de legalidade a dinheiro ou outros bens de valor obtidos através de atividades ilegais; e
- **o financiamento do terrorismo**, ou seja, a transferência de dinheiro ou outros bens de valor para pessoas ou grupos que participam no terrorismo.

Não deve participar nestas atividades. Atue também com precaução ao relacionar-se com outras pessoas ou entidades. Comunique imediatamente qualquer situação suspeita ao Responsável pelo Cumprimento Normativo.

Consulte a **Política de Prevenção do Branqueamento de Capitais e do Financiamento do Terrorismo** para conhecer as regras detalhadas nesta matéria.

5.3. Processos contra empresas do Grupo InPost

Tem o dever de colaborar com as autoridades nas investigações dirigidas contra empresas do Grupo InPost. Não deve obstruir, interferir nem influenciar indevidamente esses procedimentos. Se tiver conhecimento de uma investigação alheia à atividade habitual da empresa, informe imediatamente o seu responsável.

5.4. Suborno e corrupção

Não pode oferecer, pagar, exigir nem aceitar subornos ou outros benefícios, nem servir-se de outras pessoas para o fazer. Se suspeitar de corrupção ou fraude, comunique-o imediatamente ao Responsável pelo Cumprimento Normativo.

Encontrará regras detalhadas para prevenir o suborno e a corrupção na **Política Antifraude**, que constitui um anexo a este Código.

5.5. Utilização de informação privilegiada

Não pode utilizar informação privilegiada para negociar valores mobiliários da InPost S.A. (ações ou derivados), exceto quando a lei o permita. Comunique imediatamente ao Responsável pelo Cumprimento Normativo qualquer caso de utilização de informação privilegiada.

Encontrará regras detalhadas na **Política sobre Abuso de Informação Privilegiada**, que constitui um anexo a este Código.

5.6. Direitos humanos

Cumprimos a legislação nacional e internacional em matéria de direitos humanos, algo também importante nas nossas relações comerciais. Zelamos para que não ocorram casos de trabalho infantil, trabalho forçado, discriminação ou outras violações no seio do Grupo InPost nem entre os nossos clientes ou parceiros. Encontrará informação detalhada na **Política de Direitos Humanos**.

6. BENS DO GRUPO INPOST

Cuide dos bens da empresa que colocamos à sua disposição (por exemplo, telemóvel, computador ou veículo). Mantenha os mais elevados padrões na guarda dos nossos documentos.

6.1. Bens da empresa

Pode utilizar para fins privados os bens da empresa que lhe são confiados, mas lembre-se:

- Os bens da empresa destinam-se, antes de mais, à realização do trabalho.
- Tem o dever de evitar o furto dos bens que lhe são confiados e de proteger os segredos da empresa.

Não utilize os bens para:

- realizar atividades ilegais;
- praticar ações que possam ofender outras pessoas ou pôr em risco o Grupo InPost; nem
- desenvolver negócios próprios ou obter outros benefícios pessoais.

Siga as políticas ou os procedimentos sobre a utilização dos bens da empresa que tenham sido adotados pela empresa em que trabalha.

6.2. Documentos relativos ao Grupo InPost

Quanto aos documentos relativos ao Grupo InPost:

- Certifique-se de que são conservados, divulgados e destruídos em conformidade com a lei e com as nossas políticas.
- Não deve ocultar, alterar nem destruir estes documentos, nem qualquer parte deles.

7. SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Comprometemo-nos a oferecer-lhe condições de trabalho seguras e higiénicas. Também tem determinadas responsabilidades neste âmbito:

- Cumpra as normas de segurança e saúde da empresa em que trabalha; e
- Informe imediatamente o seu responsável ou a pessoa encarregada da segurança e saúde no seu local de trabalho sobre:
    - acidentes e lesões; ou
    - práticas ou condições inseguras.

8. CONFLITO DE INTERESSES

8.1. O que é um conflito de interesses?

Adotamos medidas para prevenir os conflitos de interesses, que se dividem em dois tipos:

- **Conflito de interesses interno:** surge quando uma pessoa do quadro de pessoal é diretamente responsável por um familiar próximo (por exemplo, um parente ou o seu parceiro), o que pode afetar o tratamento dado ao restante pessoal; e
- **Conflito de interesses externo:** surge quando uma pessoa do quadro de pessoal utiliza a sua posição para favorecer alguém exterior (por exemplo, um cliente, fornecedor ou outro

parceiro) com quem mantém uma relação pessoal (por exemplo, um parente ou o seu parceiro).

8.2. Regras concretas para prevenir conflitos de interesses

- **Emprego adicional e outras atividades fora do Grupo InPost:** pode participar em atividades lícitas e legítimas fora do Grupo InPost (incluindo um emprego adicional), desde que:
  - não entrem em conflito com o seu trabalho no Grupo InPost nem o prejudiquem (por exemplo, que não sejam realizadas durante o seu horário de trabalho na InPost); e
  - não consistam num emprego ou na prestação de serviços como dirigente de um concorrente do Grupo InPost.

Se tenciona integrar o órgão de administração ou de fiscalização de uma entidade com fins lucrativos, comunique-o e obtenha o consentimento prévio por escrito da empresa do Grupo InPost correspondente. Solicite também esse consentimento se a sua atividade puder violar as suas obrigações para com o Grupo InPost.

- **Interesses económicos noutras entidades:** sem o consentimento expresso do Grupo InPost, não pode obter benefícios económicos de forma que viole as suas obrigações para com o Grupo. Comunique-o, nos termos da Política Antifraude aplicável, quando o próprio ou uma pessoa próxima beneficie da atividade de um concorrente ou de trabalhos para essa entidade.
- **Abuso da sua posição ou cargo:** não deve beneficiar-se, nem beneficiar terceiros, abusando da sua posição ou cargo. Evite também as situações que deem aparência de conflito de interesses, uma vez que podem prejudicar a reputação do Grupo InPost.
- **Financiamento por parte de empresas do Grupo InPost:** as empresas do Grupo InPost:
  - não podem financiar nenhum partido político nem candidatos a cargos públicos; e
  - não podem financiar nem promover atividades relacionadas com a venda de álcool, tabaco ou outros produtos que ponham em perigo a saúde pública.

8.3. Procedimento para declarar conflitos de interesses

Os conflitos de interesses, reais ou potenciais, são comunicados imediatamente ao Responsável pelo Cumprimento Normativo local ou do Grupo. Encontrará regras detalhadas para os prevenir na **Política Antifraude**, que constitui um anexo a este Código.

9. SEGREDO EMPRESARIAL

Mantenha a confidencialidade e não divulgue a terceiros a informação que constitua segredo empresarial da InPost. Isto inclui informação sobre o nosso negócio, bens, acionistas, planos de negócio, organização ou finanças. Só pode divulgar informação sujeita a segredo empresarial quando a lei o obrigue.

10. AS SUAS OBRIGAÇÕES AO ABRIGO DO CÓDIGO

As suas responsabilidades:

- **Cumpra o disposto neste Código.** Atue sempre com a devida diligência, em especial quando representar a InPost perante outras entidades.
- **Participe na formação sobre cumprimento normativo**: a formação inicial, para novos colaboradores, e a formação periódica. Organizamos estes cursos pelo menos uma vez por ano, presenciais ou em linha, e terminam com um teste de conhecimentos.

Os órgãos de governo do Grupo InPost:

- zelam para que o Código e as demais políticas do Sistema de Cumprimento Normativo sejam comunicados ao pessoal;
- revêem periodicamente, em conjunto com o Responsável pelo Cumprimento Normativo do Grupo, o Sistema de Cumprimento Normativo e o seu funcionamento. Apoiam o Responsável pelo Cumprimento Normativo do Grupo, garantem a sua independência e facultam-lhe, juntamente com as autoridades de supervisão, os recursos necessários, incluindo fundos suficientes e pessoal de apoio qualificado;
- aprovam, mediante deliberação, a adoção do Código quando a lei o exija; e
- aprovam as políticas de cumprimento que regulam em detalhe as matérias abrangidas por este Código.

11. CUMPRIMENTO E SUPERVISÃO

O Responsável pelo Cumprimento Normativo do Grupo InPost é responsável pelo Sistema de Cumprimento Normativo do Grupo, com o apoio dos responsáveis pelo cumprimento normativo locais.

11.1. Informação sobre a figura do Responsável pelo Cumprimento Normativo do Grupo

- **Posição na organização:** o Responsável pelo Cumprimento Normativo é independente na maior medida possível e depende diretamente do Conselho de Administração da InPost S.A. ou, em assuntos que afetem o próprio Conselho, do Conselho de Supervisão da InPost S.A. Não pode exercer outras funções no Grupo InPost, em particular funções executivas, exceto a de Diretor Jurídico (Chief Legal Officer).
- **Nomeação:** é nomeado pelo Conselho de Administração da InPost S.A. Este pode designar um Responsável pelo Cumprimento Normativo Adjunto que dele dependa.
- **Competência:** o Responsável pelo Cumprimento Normativo deve possuir a experiência, os conhecimentos e a competência necessários para gerir e manter o Sistema de Cumprimento Normativo.
- **Ausência:** se o Responsável pelo Cumprimento Normativo estiver ausente, as suas funções podem ser assumidas temporariamente por um membro designado do Conselho. Se o cargo ficar vago ou a ausência se prolongar, o Conselho de Administração da InPost S.A. nomeará um novo responsável.

As empresas do Grupo InPost podem nomear responsáveis pelo cumprimento normativo locais, encarregados do Sistema de Cumprimento Normativo na respetiva empresa. Nesse caso, as comunicações devem ser dirigidas a eles, que por sua vez dependem do Responsável pelo Cumprimento Normativo do Grupo.

11.2. Funções do Responsável pelo Cumprimento Normativo

O Responsável pelo Cumprimento Normativo encarrega-se de:

- gerir, rever periodicamente e atualizar o Sistema de Cumprimento Normativo;
- supervisionar o Sistema de Cumprimento Normativo;
- tratar as comunicações relativas ao Sistema de Cumprimento Normativo;
- manter a confidencialidade nos assuntos relacionados com o Sistema de Cumprimento Normativo; e
- ministrar a formação em cumprimento normativo ao pessoal.

11.3. Supervisão e reporte

O Responsável pelo Cumprimento Normativo mantém um registo de incumprimentos. O Comité de Auditoria do Conselho de Supervisão da InPost S.A. supervisiona esse registo. O Responsável

pelo Cumprimento Normativo informa trimestralmente o Comité de Auditoria do Conselho de Supervisão.

12. COMO COMUNICAR UM INCUMPRIMENTO DO CÓDIGO

> **Se tiver conhecimento de um incumprimento, comunique-o ao Responsável pelo Cumprimento Normativo através dos canais de denúncia do Grupo ou locais. Estes podem variar consoante a empresa do Grupo InPost. Encontrará mais informações na Política do Canal de Denúncias.**

Pode apresentar a sua comunicação de forma anónima. Se decidir fazê-lo com o seu nome, o Responsável pelo Cumprimento Normativo não divulgará os seus dados a terceiros, salvo se tiver dado o seu consentimento.

12.1. Investigação

O Responsável pelo Cumprimento Normativo pode investigar os possíveis incumprimentos do Código. Se lhe pedir ajuda, preste-a na maior medida possível e mantenha a confidencialidade da informação recolhida na investigação.

Em caso de violação da lei, o Responsável pelo Cumprimento Normativo avisará as autoridades competentes e colaborará com elas sempre que necessário.

12.2. Dados pessoais

O Responsável pelo Cumprimento Normativo está autorizado a tratar, na medida do necessário, os dados pessoais recolhidos na manutenção do Sistema de Cumprimento Normativo, na ministração de formação e na realização de investigações. O fundamento jurídico do tratamento é o interesse legítimo do Grupo InPost e de cada empresa.

12.3. Proibição de retaliações

Não deve temer consequências negativas por comunicar um incumprimento. No entanto, só está protegido se atuar de boa-fé. Presume-se a boa-fé se, no momento da comunicação, tinha motivos razoáveis para acreditar que a informação era verdadeira e que tinha ocorrido um incumprimento do Código.

As comunicações falsas feitas de propósito (por exemplo, com intuito de retaliação) constituem um incumprimento grave deste Código e podem acarretar responsabilidade disciplinar, incluindo a cessação da relação.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

O Código, juntamente com os seguintes anexos, integra o Sistema de Cumprimento Normativo do Grupo InPost:

- Política Antifraude;
- Política de Prevenção do Assédio e da Discriminação;
- Política de Diversidade, Equidade e Inclusão;
- Política do Canal de Denúncias;
- Política sobre Abuso de Informação Privilegiada;
- Política de Prevenção do Branqueamento de Capitais e do Financiamento do Terrorismo (aplicável às empresas do Grupo InPost na Polónia);
- Procedimento de verificação de parceiros comerciais (aplicável às empresas do Grupo InPost na Polónia).

As empresas do Grupo InPost podem ter as suas próprias políticas de cumprimento normativo, por exemplo, por exigência da legislação local. Essas políticas constituirão anexos a este Código. É sua responsabilidade cumprir a política adotada pela empresa em que trabalha.