

InPost Group

Política sobre Abuso de Informação Privilegiada

Responsável pela política	Compliance Officer (Responsável pelo Cumprimento Normativo)
Órgão que a aprova	Conselho de Administração
Versão	3.0
Data de aprovação	Dezembro de 2025
Objetivo da política	Garantir o cumprimento das obrigações decorrentes da legislação aplicável em matéria de valores mobiliários.

ÍNDICE

1. ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	3
2. O QUE REGULA ESTA POLÍTICA.....	3
3. AS SUAS OBRIGAÇÕES COMO MEMBRO DO PESSOAL.....	4
4. RESPONSABILIDADES DOS DIRIGENTES.....	4
5. RESPONSABILIDADES DOS INSIDERS QUE NÃO SÃO DIRIGENTES.....	5
6. PERÍODOS FECHADOS: O QUE SÃO E QUEM OS DECLARA.....	5
7. EXCEÇÕES PARA DIRIGENTES E INSIDERS.....	6
8. LISTA DE INSIDERS.....	6
9. CONSEQUÊNCIAS DO INCUMPRIMENTO DA POLÍTICA.....	6
10. RESPONSÁVEL PELO CUMPRIMENTO NORMATIVO.....	7
11. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	7
ANEXO I. DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE COM A POLÍTICA SOBRE ABUSO DE INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA DA INPOST (APENAS DIRIGENTES).....	8
ANEXO II. DEFINIÇÕES.....	8
ANEXO III. QUADRO NORMATIVO.....	10
ANEXO IV. TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS.....	11
ANEXO V. CONDIÇÕES PARA NEGOCIAR DURANTE OS PERÍODOS FECHADOS.....	13
ANEXO VI. OBRIGAÇÕES DE COMUNICAÇÃO.....	14
ANEXO VII. FORMULÁRIO DE COMUNICAÇÃO INTERNA DE OPERAÇÕES AO RESPONSÁVEL PELO CUMPRIMENTO NORMATIVO.....	14

1. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Esta Política foi adotada pelo Grupo InPost e aplica-se a todo o Grupo. Em Portugal, fazem parte do Grupo InPost e ficam sujeitas a esta Política 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 esta Política, sem prejuízo da legislação local aplicável e das políticas específicas que cada empresa possa adotar.

2. O QUE REGULA ESTA POLÍTICA

Esta Política foi concebida para garantir o cumprimento das obrigações e restrições que vinculam a InPost S.A. e as suas empresas associadas, incluindo todas as empresas do Grupo InPost (a que chamamos conjuntamente «InPost», salvo se o contexto indicar outra coisa). Estas obrigações e restrições decorrem da legislação de valores mobiliários aplicável, incluindo o MAR.

Escrevemos alguns termos com inicial maiúscula. Encontrará a respetiva explicação no Anexo II.

2.1. O que é o MAR?

O MAR¹ é um regulamento do Parlamento Europeu aprovado para prevenir o abuso de mercado, como a manipulação do preço dos instrumentos financeiros ou a utilização de informação privilegiada.

O MAR procura evitar situações em que uma pessoa que, por exemplo, conhece fusões ou aquisições previstas de outras empresas possa utilizar esse conhecimento no seu interesse ou no de outra pessoa.

Por isso, o MAR estabelece as obrigações da InPost e do seu pessoal quanto à titularidade e à negociação de Valores Mobiliários da InPost S.A. Além disso, obriga a InPost a manter uma lista de todas as pessoas que têm acesso a informação privilegiada, de forma permanente ou temporária.

Esta Política vincula: **(i) o Pessoal; (ii) os Insiders ocasionais** (temporários); **(iii) os Insiders permanentes; e (iv) os Dirigentes**. Para efeitos desta Política, um «Dirigente» é qualquer membro do Conselho de Administração, do Conselho de Supervisão ou da comissão executiva.

2.2. Quem decide quem é Insider?

É um «Insider» se o Responsável pelo Cumprimento Normativo lhe tiver atribuído essa condição.

Fá-lo-á se tiver acesso a Informação Confidencial de forma permanente, caso em que será um «Insider permanente».

Se tiver apenas acesso temporário a Informação Confidencial (por exemplo, em relação com um projeto ou assunto concreto em que trabalha), será um «Insider ocasional».

Lembre-se! Deve cumprir as obrigações desta Política em todos os momentos enquanto tiver a condição de Insider e constar da Lista de Insiders.

Se é trabalhador da InPost e não tem a condição de Insider nem de Dirigente, deve seguir as regras que se aplicam ao **Pessoal**.

¹Regulamento (UE) n.º 596/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 16 de abril de 2014, relativo ao abuso de mercado, que revoga a Diretiva 2003/6/CE do Parlamento Europeu e do Conselho e as Diretivas 2003/124/CE, 2003/125/CE e 2004/72/CE da Comissão.

A tabela seguinte mostra resumidamente que obrigações vinculam o Pessoal, os Insiders e os Dirigentes. Lembre-se de que a Política estabelece as obrigações do Pessoal, pelo que, se é membro do Pessoal, leia-as com atenção.

Obrigação	Pessoal	Insiders	Dirigentes
Proibição de utilização de informação privilegiada	X	X	X
Períodos fechados		X	X
Obrigações de constar da Lista de Insiders		X	X
Obrigações de comunicação interna		X	X
Obrigações de comunicação externa (à CSSF)			X
Apresentação de uma declaração de conhecimento e compromisso de cumprimento da Política			X

Tenha em conta que pode enfrentar consequências disciplinares se não cumprir a Política. Também lhe poderá ser imposta uma sanção administrativa ou penal.

Como membro do Pessoal, é responsável por cumprir esta Política e a lei. Se necessário, deve obter aconselhamento jurídico por sua conta. Em caso de dúvida, pode contactar o Responsável pelo Cumprimento Normativo do Grupo InPost.

3. AS SUAS OBRIGAÇÕES COMO MEMBRO DO PESSOAL

Os membros do Pessoal que disponham de Informação Confidencial não podem negociar (comprar ou vender) Valores Mobiliários da InPost S.A. até que essa informação se torne pública ou deixe de ser confidencial por outra causa. As exceções a esta regra podem decorrer do MAR ou desta Política.

Os membros do Pessoal que disponham de Informação Confidencial não devem recomendar nem influenciar outras pessoas a negociar Valores Mobiliários da InPost S.A. até que essa informação se torne pública ou deixe de ser confidencial por outra causa.

Os membros do Pessoal não devem divulgar de forma ilícita Informação Confidencial a outras pessoas, salvo no exercício das suas funções.

4. RESPONSABILIDADES DOS DIRIGENTES

Se é Dirigente, está proibido de negociar durante os Períodos Fechados. As exceções a esta regra estão descritas no Anexo V.

Fora dos Períodos Fechados, os Dirigentes que não disponham de Informação Confidencial podem realizar Operações. Os casos em que um Dirigente pode negociar apesar de dispor de Informação Confidencial constam do ponto 6 desta Política.

O Responsável pelo Cumprimento Normativo pode decidir temporariamente que os Dirigentes estão proibidos de negociar, se for necessário para evitar o abuso de mercado.

Tenha em conta que a proibição também se aplica aos Dirigentes durante os 6 meses seguintes à cessação das suas funções.

4.1. Declaração

Se acabou de se tornar Dirigente, lembre-se de enviar ao Responsável pelo Cumprimento Normativo uma cópia assinada da sua «Declaração de conhecimento e compromisso de cumprimento da Política sobre Abuso de Informação Privilegiada». Dispõe de duas semanas a partir do início do seu cargo para o fazer. Encontrará um modelo da declaração no Anexo I da Política.

4.2. Comunicação

Se realizou uma Operação por conta própria, deve comunicá-la ao Responsável pelo Cumprimento Normativo o mais tardar no primeiro dia útil seguinte à Operação. Esta regra aplica-se aos Dirigentes e às Pessoas Estreitamente Associadas. Encontrará as instruções para a comunicar no Anexo VI e um modelo no Anexo VII.

Como Dirigente, deve comunicar à CSSF todas as Operações no prazo de 3 dias úteis a contar da data em que o montante total das Operações realizadas atinja o limiar de notificação fixado nos termos da legislação aplicável. Consulte o Anexo VI para mais pormenores.

5. RESPONSABILIDADES DOS INSIDERS QUE NÃO SÃO DIRIGENTES

Como Insider, está também proibido de negociar durante os Períodos Fechados, salvo se atuar em conformidade com o Anexo V.

Fora dos Períodos Fechados, pode realizar Operações se não dispuser de Informação Confidencial. As exceções a esta proibição estão descritas no ponto 7 da Política.

O Responsável pelo Cumprimento Normativo pode decidir, quando o considere necessário, que os Insiders estão proibidos de negociar para evitar o abuso de mercado.

Tenha em conta que as proibições desta Política também se aplicam aos Insiders durante os 6 meses seguintes à cessação das suas funções.

5.1. Comunicação

Como Insider, deve comunicar ao Responsável pelo Cumprimento Normativo toda a Operação realizada por conta própria, o mais tardar 3 dias úteis após a data da Operação. A sua comunicação deve ajustar-se ao Anexo VI e pode fazê-la com o formulário do Anexo VII.

6. PERÍODOS FECHADOS: O QUE SÃO E QUEM OS DECLARA

Um período fechado é um intervalo durante o qual não pode comprar nem vender Valores Mobiliários da InPost.

O Responsável pelo Cumprimento Normativo anuncia quais os períodos do exercício que são Períodos Fechados.

São «Períodos Fechados»:

- o período que começa 30 dias de calendário antes da publicação das demonstrações financeiras intercalares ou do relatório anual. O Responsável pelo Cumprimento Normativo pode prolongar este período se o considerar necessário para evitar o abuso de mercado ou factos que possam ser considerados abuso de mercado; e
- os demais períodos que o Responsável pelo Cumprimento Normativo designe para qualquer Insider ou Dirigente, ou grupo deles, quando o considere necessário para evitar o abuso de mercado ou factos que possam ser considerados abuso de mercado.

7. EXCEÇÕES PARA DIRIGENTES E INSIDERS

Há casos em que os Dirigentes e os Insiders podem realizar Operações mesmo durante um Período Fechado ou quando dispõem de Informação Confidencial. Essa Operação deve ser realizada em cumprimento de uma obrigação exigível e de boa-fé, e não pode ter por objeto contornar a proibição de utilizar Informação Confidencial.

Além disso:

- a obrigação de realizar a Operação existia antes de o Dirigente ou Insider dispor da Informação Confidencial; ou
- a Operação é realizada para cumprir uma obrigação legal ou regulamentar que existia antes de o Dirigente ou Insider receber a Informação Confidencial.

Lembre-se! Os Dirigentes e os Insiders podem negociar durante os Períodos Fechados se o fizerem em conformidade com o Anexo V.

8. LISTA DE INSIDERS

8.1. Quem mantém a Lista?

O Responsável pelo Cumprimento Normativo mantém, para a InPost, as seguintes listas:

- a lista de Insiders permanentes; e
- as listas de Insiders ocasionais, quando necessário.

8.2. Quem consta dela?

Como Insider, só constará da Lista de Insiders permanentes se tiver acesso permanente a Informação Confidencial. Se constar da Lista de Insiders permanentes, deixará de constar de qualquer Lista de Insiders ocasionais.

8.3. Que dados inclui a Lista?

Se for incluído na Lista de Insiders, esta conterá os seguintes dados:

- nome e apelidos (e apelido de solteiro, se aplicável);
- data de nascimento e número de identificação nacional (PESEL ou outro);
- morada;
- número de telefone profissional e todos os números de telefone pessoais.

Tenha em conta que, se os seus dados mudarem, deve informar o Responsável pelo Cumprimento Normativo.

Além disso, a Lista incluirá informação como:

- as datas e horas em que acedeu à Informação Confidencial;
- as datas de criação e atualização da Lista;
- a circunstância e o momento em que deixou de ter acesso à Informação Confidencial; e
- todas as instruções e comunicações ao Responsável pelo Cumprimento Normativo descritas na Política.

9. CONSEQUÊNCIAS DO INCUMPRIMENTO DA POLÍTICA

Se incumprir qualquer disposição da Política, a InPost pode impor-lhe uma sanção, em conformidade com a lei e com as condições da sua relação laboral ou de prestação de serviços com a InPost. Essa sanção pode consistir na cessação da sua relação, com ou sem pré-aviso.

A InPost pode também comunicar as suas conclusões à AFM, à CSSF ou a outras autoridades competentes. O incumprimento destas regras pode ser punido com pena de prisão ou coima.

Encontrará uma descrição detalhada das sanções pelo incumprimento de determinadas disposições do MAR e da MAD2, introduzidas pela Lei de Supervisão Financeira e pela lei luxemburguesa de 23 de dezembro de 2016 sobre o abuso de mercado, no Anexo III.

10. RESPONSÁVEL PELO CUMPRIMENTO NORMATIVO

O Conselho de Administração da InPost S.A. nomeará um Responsável pelo Cumprimento Normativo que exercerá esta função para todo o Grupo. O Conselho pode destituí-lo a qualquer momento. O Responsável pelo Cumprimento Normativo pode, com a aprovação do Presidente do Conselho de Administração da InPost S.A., nomear um ou vários adjuntos.

O Responsável pelo Cumprimento Normativo pode conceder dispensas e exceções a qualquer das regras, restrições e obrigações da Política. Se pretender conceder a si próprio uma dispensa ou exceção, deve obter previamente a aprovação por escrito do Conselho de Administração da InPost S.A.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

Esta Política faz parte do Sistema de Cumprimento Normativo do Grupo InPost e é um anexo ao Código de Conduta.

A Política substitui as políticas anteriores que abranjam o mesmo âmbito. No entanto, se a legislação local exigir políticas internas adicionais, estas serão juntas como anexos. Nesse caso, as políticas anexas prevalecerão sobre as disposições desta Política que sejam incompatíveis com a legislação local.

O Grupo InPost pode alterar este documento a qualquer momento e por qualquer motivo. Informá-lo-emos de qualquer alteração.

11.1. Situações não previstas na Política

O Conselho de Administração pode decidir sobre todos os assuntos não previstos nesta Política. Essas decisões devem ser tomadas em conformidade com a lei.

11.2. A Política e a lei

Quando a lei estabelecer uma regra, restrição ou obrigação mais estrita do que as disposições da Política, aquela prevalecerá sobre esta.

11.3. Entrada em vigor

A Política entra em vigor na data da sua adoção pelo Conselho de Administração da InPost S.A.

11.4. Alterações

A Política pode ser alterada e completada mediante deliberação do Conselho de Administração da InPost S.A. As alterações entram em vigor na data do seu anúncio, salvo se nele se indicar outra coisa.

11.5. Lei aplicável

A Política rege-se pelo direito neerlandês.

11.6. Jurisdição

Um tribunal competente de Amesterdão (Países Baixos) terá jurisdição exclusiva para resolver qualquer litígio relativo a esta Política e a qualquer acordo celebrado em relação com ela. Um contrato pode estipular expressamente o contrário, sem prejuízo do direito de recurso, incluindo o recurso para o Supremo Tribunal dos Países Baixos. Por «litígio» entendemos os litígios

baseados, no todo ou em parte, em princípios extracontratuais ou em princípios relativos à nulidade, à anulação ou à existência da Política ou de qualquer ato jurídico.

11.7. Versão linguística aplicável

Se as versões em inglês e em polaco da Política divergirem, prevalece a versão em inglês.

ANEXO I. DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE COM A POLÍTICA SOBRE ABUSO DE INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA DA INPOST (APENAS DIRIGENTES)

A pessoa abaixo assinada:

Apelido(s):

Nome:

Empresa empregadora [nome da empresa]:

- Declara que recebeu uma cópia da Política sobre Abuso de Informação Privilegiada da InPost, que tomou conhecimento do seu conteúdo, incluindo as sanções aplicáveis à utilização de informação privilegiada e à divulgação ilícita de Informação Privilegiada, e que cumprirá as suas disposições.
- Declara que informou as suas Pessoas Estreitamente Associadas das suas obrigações de comunicação nos termos do MAR, conforme previsto no Anexo VI da Política, facultando-lhes uma cópia da mesma, e que conserva uma cópia dessa comunicação.
- Aceita que o Responsável pelo Cumprimento Normativo está habilitado a investigar a titularidade e a realização de Operações, ou a encomendar essa investigação, e a informar por escrito do seu resultado, mas apenas depois de lhe ter dado a oportunidade de responder a esse resultado.
- Declara que continuará a ser, em todos os momentos, o responsável último pelo cumprimento da legislação de valores mobiliários aplicável.
- Declara que, à data da assinatura, possui [número] [ações / opções sobre ações] da InPost.

Os termos com inicial maiúscula utilizados nesta declaração têm o significado que lhes é atribuído na Política sobre Abuso de Informação Privilegiada da InPost.

Local:

Data:

Nome:

Assinatura:

ANEXO II. DEFINIÇÕES

«Pessoas Estreitamente Associadas»: entendem-se por tais:

- a) os cônjuges, os parceiros registados ou os unidos de facto de um Dirigente;
- b) os filhos sujeitos ao poder paternal de um Dirigente, ou os menores de quem seja tutor;
- c) outros parentes, por consanguinidade ou de outro tipo, de um Dirigente que, à data da operação, tenham coabitado com ele pelo menos um ano; e
- d) as pessoas coletivas, fundos fiduciários (*trusts*) ou sociedades: cuja direção caiba a um Dirigente ou a uma pessoa das alíneas a), b) ou c); que sejam controladas, direta ou indiretamente, por essas pessoas; que tenham sido constituídas em seu benefício; ou cujos interesses económicos equivalham, no essencial, aos dessas pessoas.

«AFM»: a Autoridade dos Mercados Financeiros dos Países Baixos (*Autoriteit Financiële Markten*).

«**Períodos Fechados**»: tem o significado que lhe é atribuído no ponto 6 desta Política.

«**Responsável pelo Cumprimento Normativo**» (*Compliance Officer*): a pessoa designada como tal nos termos do ponto 10 desta Política.

«**CSSF**»: a *Commission de Surveillance du Secteur Financier* do Luxemburgo.

«**Trabalhador**»: toda a pessoa empregada pela InPost ou por uma filial, ou a ela ligada por qualquer outra relação de dependência, independentemente da duração do emprego, incluindo os Dirigentes.

«**ESMA**»: a Autoridade Europeia dos Valores Mobiliários e dos Mercados.

«**Lei de Supervisão Financeira**»: a Lei neerlandesa de Supervisão Financeira (*Wet op het financieel toezicht*) e as suas normas, decretos e regulamentos acessórios, na sua versão em vigor.

«**Informação Privilegiada**»: tem o significado que lhe é atribuído pelo MAR, ou seja, informação concreta, não pública, relativa, direta ou indiretamente, à InPost ou a Valores Mobiliários da InPost admitidos à negociação, que, se fosse tornada pública, poderia influenciar de forma apreciável o preço desses Valores Mobiliários. Alguns exemplos são: informação não pública sobre resultados anuais ou semestrais, fusões ou aquisições previstas, emissões de ações previstas, alterações na composição do Conselho de Administração ou do Conselho de Supervisão, e o lançamento de novos produtos ou serviços da InPost.

«**Insider**»: um Trabalhador que não seja Dirigente, ou outra pessoa que tenha acesso a Informação Privilegiada no exercício das suas funções, ou que tenha sido designada como tal pelo Responsável pelo Cumprimento Normativo.

«**Lista de Insiders**»: a Lista de Insiders permanentes e qualquer Lista de Insiders temporários.

«**Regulamento de execução sobre listas de iniciados**»: o regulamento de execução relativo ao formato das listas de iniciados (2016/347/UE).

«**InPost**»: a InPost S.A., sociedade anónima (*société anonyme*) constituída nos termos do direito do Grão-Ducado do Luxemburgo, com sede social no Luxemburgo e, salvo se o contexto exigir outra coisa, as suas filiais.

«**Valores Mobiliários da InPost**»: ações ou valores mobiliários da InPost, ou outros instrumentos financeiros cujo valor dependa desses valores mobiliários ou os influencie, em cada caso nos termos da MiFID2, que tenham sido admitidos à negociação num mercado regulamentado, num sistema de negociação multilateral ou num sistema de negociação organizado nos Países Baixos ou noutro Estado-Membro da UE, ou para os quais tenha sido pedida essa admissão.

«**MAD2**»: a Diretiva 2014/57/UE do Parlamento Europeu e do Conselho, de 16 de abril de 2014, relativa às sanções penais aplicáveis ao abuso de mercado, incluindo a sua regulamentação de desenvolvimento, na sua versão em vigor.

«**Conselho de Administração**»: o conselho de administração da InPost S.A.

«**Dirigente**»: entende-se por tal: a) cada membro do Conselho de Administração e do Conselho de Supervisão; e b) cada quadro superior que, sem ser membro desses conselhos, tenha acesso regular a Informação Privilegiada e competência para tomar decisões de gestão que afetem a evolução futura e as perspetivas de negócio da InPost.

«**MAR**»: o Regulamento (UE) n.º 596/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 16 de abril de 2014, relativo ao abuso de mercado, incluindo a sua regulamentação de desenvolvimento, na sua versão em vigor.

«**Dados Pessoais**»: a informação relativa a um Trabalhador indicada no ponto 8 desta Política, tratada para os fins do Anexo IV.

«**Lista de Insiders por projeto**»: as secções da Lista de Insiders permanentes que incluem todas as pessoas com acesso a Informação Privilegiada específica de uma operação ou de um facto relativo à InPost.

«**Conselho de Supervisão**»: o conselho de supervisão da InPost.

«**Lista de Insiders temporários**» ou «**Lista de Insiders ocasionais**»: a lista que inclui, se for caso disso, todas as pessoas com acesso a Informação Privilegiada relativa à InPost.

«**Operar**» ou «**Operação**»: executar ou tentar executar, direta ou indiretamente, uma operação com Valores Mobiliários da InPost, incluindo a compra, a venda e a receção de valores mobiliários, a compra, a emissão e a receção de opções, o exercício de opções, a conversão de obrigações convertíveis e o cancelamento ou a modificação de uma operação com Valores Mobiliários da InPost, quer por conta própria quer por conta de terceiros.

ANEXO III. QUADRO NORMATIVO

1. Proibições

Artigo 14.º do MAR. Nenhuma pessoa pode:

- a) realizar ou tentar realizar operações com informação privilegiada;
- b) recomendar a outra pessoa que realize operações com informação privilegiada, ou induzi-la a fazê-lo; nem
- c) divulgar de forma ilícita informação privilegiada.

2. Sanções

Sanções administrativas

Em caso de infração ao artigo 14.º do MAR, a AFM e a CSSF podem impor uma coima administrativa:

- até 5.000.000 € às pessoas singulares; e
- até 15.000.000 €, ou 15 % do volume de negócios anual consolidado, às pessoas coletivas.

Sanções penais — Direito neerlandês²

Nos termos do direito neerlandês, a infração ao artigo 14.º do MAR constitui um crime grave (*misdrif*) se for cometida de forma intencional, e uma contraordenação (*overtreding*) se não for intencional.

No caso de **crime grave**, as penas máximas são prisão (*gevangenisstraf*) até seis anos, trabalho a favor da comunidade ou uma multa da quinta categoria (com um montante máximo de 87.000 €). Se o valor dos ativos com os quais —ou em relação com os quais— o crime económico foi cometido, ou dos obtidos total ou parcialmente através dele, exceder um quarto da multa de 87.000 €, pode ser imposta uma multa da categoria imediatamente superior (neste caso, a sexta, com um máximo de 870.000 €). Além disso, como regra geral do direito penal neerlandês, se a pessoa condenada for uma pessoa coletiva, pode ser imposta uma multa da categoria imediatamente superior (a sexta, com um máximo de 870.000 €) em circunstâncias normais, ou uma multa ligada ao volume de negócios (com um máximo de 10 % do volume de negócios anual) nas circunstâncias

²Os montantes máximos das diferentes categorias de multa mencionados neste ponto aplicam-se desde 1 de janeiro de 2020 e são ajustados de dois em dois anos ao índice de preços no consumidor.

especiais acima indicadas, se a multa máxima inicialmente prevista não permitir impor uma sanção adequada.

No caso de **contraordenação**, as penas máximas são detenção (*hechtenis*) até um ano, trabalho a favor da comunidade ou uma multa da quarta categoria (com um montante máximo de 21.750 €). Se o valor dos ativos exceder um quarto da multa de 21.750 €, pode ser imposta uma multa da categoria imediatamente superior (a quinta, com um máximo de 87.000 €). Se a pessoa condenada for uma pessoa coletiva, pode ser imposta uma multa da categoria imediatamente superior (a quinta, com um máximo de 87.000 €) em circunstâncias normais e, nas circunstâncias especiais indicadas, uma multa da sexta categoria (com um máximo de 870.000 €).

Direito luxemburguês

Nos termos da lei luxemburguesa de 23 de dezembro de 2016 sobre o abuso de mercado, na sua versão em vigor, a utilização de informação privilegiada é punida com prisão de 3 meses a 4 anos e/ou multa de 251 € a 5.000.000 € para as pessoas singulares, e apenas com multa de 500 € a 15.000.000 € para as pessoas coletivas.

ANEXO IV. TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Este Anexo IV refere-se à proteção dos Dados Pessoais tratados no âmbito desta Política. A InPost tratará os Dados Pessoais em conformidade com a sua Política de Privacidade. Este Anexo IV é um complemento específico dessa Política de Privacidade. Em caso de contradição entre ambas, prevalecerá a Política de Privacidade no que respeita ao tratamento de Dados Pessoais no âmbito desta Política.

O objeto deste Anexo IV é descrever como, porquê e de que forma a InPost trata os Dados Pessoais. A InPost procura cumprir o Regulamento (UE) 2016/679 (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados, a seguir «**RGPD**») e as normas de desenvolvimento aplicáveis.

Tratamento de Dados Pessoais

A InPost é responsável pelo tratamento dos Dados Pessoais que devam ser incluídos na lista de iniciados. Os Dados Pessoais só serão tratados para os seguintes fins:

- i. o cumprimento de obrigações legais ou regulamentares, conforme previsto no MAR e em qualquer outra regulamentação (presente ou futura) sobre o abuso de mercado, incluindo a prestação de informação às autoridades de supervisão que a solicitem, como, entre outros: elaborar e manter uma lista de pessoas que possam dispor de Informação Privilegiada; adotar medidas disciplinares internas em caso de incumprimento desta Política; e informar a CSSF e outras autoridades de qualquer incumprimento;
- ii. o exercício ou a defesa de direitos em processos judiciais;
- iii. a satisfação do interesse legítimo da InPost, na medida em que a regulamentação aplicável o permita.

Categorias de Dados Pessoais

A InPost recolhe e trata os Dados Pessoais para os fins acima descritos. Esta informação está indicada no ponto 8 desta Política e inclui, em todo o caso, a prevista no Regulamento de execução sobre listas de iniciados.

Fundamento jurídico do tratamento

Os fundamentos de licitude invocados pela InPost para tratar os Dados Pessoais do seu pessoal são:

- i. o cumprimento das obrigações legais a que a InPost está sujeita;

- ii. os interesses legítimos da InPost, salvo se prevalecerem os interesses ou os direitos e liberdades fundamentais do pessoal, como, se for caso disso, proteger os interesses da empresa ou prevenir condutas ilícitas.

Destinatários dos Dados Pessoais

A InPost observa um estrito dever de confidencialidade relativamente aos Dados Pessoais. Não os partilha, vende, aluga, cede nem divulga a terceiros, salvo o previsto neste Anexo IV e salvo se os facultar a:

- i. uma autoridade de supervisão ou um tribunal, a pedido ou por ordem judicial, na medida em que seja necessário para cumprir a lei aplicável ou redunde no interesse da InPost;
- ii. outra parte, na medida necessária para cumprir as obrigações legais da InPost ou o seu interesse legítimo, como a comunicação aos seus consultores;
- iii. a entidade nova ou resultante, em caso de reestruturação, compra ou venda de parte dos negócios da InPost.

Se os Dados Pessoais forem transferidos para um terceiro de um país que não ofereça um nível de proteção adequado, a InPost adotará medidas para garantir a sua proteção, como subscrever as cláusulas contratuais-tipo da UE. Todas as transferências serão realizadas em conformidade com as diretrizes do Comité Europeu para a Proteção de Dados (CEPD) quando sejam aplicáveis.

Medidas técnicas e organizativas

A InPost envida esforços razoáveis para aplicar medidas de segurança técnicas e organizativas adequadas aos Dados Pessoais, entre elas:

- medidas de controlo de acesso;
- uma política de segurança da informação e procedimentos de segurança dos sistemas informáticos;
- salvaguardas do equipamento informático e da infraestrutura de telecomunicações; e
- outras medidas recomendadas pelo Encarregado da Proteção de Dados.

O acesso a estes Dados Pessoais está restringido de modo a que apenas as pessoas autorizadas que deles necessitem para desempenhar as suas funções possam aceder-lhes.

Eliminação dos Dados Pessoais da lista de iniciados

A lista de iniciados é mantida pelo Responsável pelo Cumprimento Normativo. Os Dados Pessoais recolhidos nos termos desta Política e do MAR serão conservados durante pelo menos cinco anos desde o seu registo ou modificação, ou durante o período exigido pela lei aplicável. Se o seu tratamento for necessário para resolver um litígio, real ou potencial, ou afetar os direitos e obrigações da InPost, o Responsável pelo Cumprimento Normativo eliminará os Dados Pessoais depois de resolvido o litígio e logo que a lei o exija.

Direitos sobre os Dados Pessoais

Nos termos do RGPD, o pessoal pode exercer diversos direitos sobre o tratamento dos seus Dados Pessoais.

O pessoal tem o direito de se opor a qualquer momento ao tratamento baseado no interesse legítimo da InPost por motivos relacionados com a sua situação particular. Se for apresentada oposição, a InPost deixará de tratar esses Dados Pessoais quando for necessário para cumprir a lei aplicável.

O pessoal tem o direito de aceder aos seus Dados Pessoais e, em determinadas circunstâncias, de os retificar, apagar ou limitar o seu tratamento e, quando aplicável, à portabilidade dos dados.

O pessoal pode dirigir comentários, objeções ou perguntas ao Encarregado da Proteção de Dados. A InPost responderá no prazo de um mês. Se uma pessoa considerar que os seus direitos foram violados, pode informar o Encarregado da Proteção de Dados e, além disso, contactar a qualquer momento a autoridade local de proteção de dados competente.

ANEXO V. CONDIÇÕES PARA NEGOCIAR DURANTE OS PERÍODOS FECHADOS

Nas seguintes circunstâncias pode ser permitido aos Dirigentes e aos Insiders negociar durante os Períodos Fechados:

- i. caso a caso, por circunstâncias excepcionais, como uma grave dificuldade financeira que exija a venda imediata de Valores Mobiliários da InPost; ou
- ii. pelas características da operação: operações realizadas no âmbito de um plano de ações ou de poupança para trabalhadores, ou de planos sobre instrumentos financeiros distintos de ações, a qualificação ou o direito a ações, ou operações em que não se altere a titularidade efetiva do valor mobiliário,

desde que, em cada caso, o Dirigente ou Insider possa demonstrar que a operação não pode ser executada num momento diferente do Período Fechado.

Quanto ao ponto (i), antes de negociar durante um Período Fechado, o Dirigente ou Insider apresentará ao Responsável pelo Cumprimento Normativo um pedido fundamentado e por escrito para obter autorização para vender de imediato Valores Mobiliários da InPost. O pedido descreverá a operação prevista e explicará por que razão a venda de ações é a única alternativa razoável para obter o financiamento necessário. Para avaliar se as circunstâncias são excepcionais, o Responsável pelo Cumprimento Normativo terá em conta os indicadores do MAR. O Dirigente ou Insider só negociará depois de receber a sua autorização por escrito.

Quanto ao ponto (ii), é permitido negociar durante um Período Fechado nos seguintes casos:

- a) a atribuição de Valores Mobiliários da InPost no âmbito de um plano de participação de trabalhadores, desde que se cumpram as condições do MAR (em resumo, que o Dirigente ou Insider não tenha discricionariedade nem influência sobre a aceitação dos instrumentos atribuídos e que se siga uma abordagem predefinida e organizada sobre as condições, a periodicidade, o momento da atribuição, o grupo de beneficiários e o montante);
- b) o exercício de opções ou warrants, ou a conversão de obrigações convertíveis, atribuídos no âmbito de um plano de trabalhadores cuja data de vencimento ocorra dentro de um Período Fechado, bem como a venda das ações adquiridas, desde que (i) o Dirigente ou Insider comunique à InPost a sua decisão de exercer ou converter pelo menos quatro meses antes do vencimento; (ii) a decisão seja irrevogável; e (iii) tenha recebido autorização da InPost antes de avançar;
- c) a aquisição de Valores Mobiliários da InPost no âmbito de um plano de poupança de trabalhadores, desde que (i) o Dirigente ou Insider tenha aderido ao plano antes do Período Fechado, salvo se não o pudesse fazer noutro momento pela data de início do seu emprego; (ii) não modifique nem cancele a sua participação durante o Período Fechado; e (iii) as compras estejam claramente organizadas de acordo com as condições do plano;
- d) qualquer transferência, direta ou indireta, de Valores Mobiliários da InPost entre duas contas do próprio Dirigente ou Insider, desde que não implique uma alteração no preço desses Valores Mobiliários;
- e) qualquer aquisição de Valores Mobiliários da InPost ao aceitar um cargo de administração ou supervisão na InPost, quando o prazo-limite de aquisição ocorra dentro de um Período Fechado, desde que o Dirigente ou Insider apresente à InPost as razões pelas quais não pode ser realizada noutro momento e a InPost fique satisfeita com a explicação.

Além disso, os Dirigentes e os Insiders podem negociar durante um Período Fechado, por conta própria ou de terceiros, no caso de operações que: não decorram de decisões de investimento ativas do Dirigente; resultem exclusivamente de fatores externos ou de atuações de terceiros; ou se baseiem em condições predeterminadas (incluindo o exercício de derivativos).

ANEXO VI. OBRIGAÇÕES DE COMUNICAÇÃO

Obrigações de comunicação dos Dirigentes e das Pessoas Estreitamente Associadas

- a) os Dirigentes e as Pessoas Estreitamente Associadas devem comunicar ao Responsável pelo Cumprimento Normativo, o mais tardar um dia útil após a data da operação, toda a Operação realizada por eles ou em seu nome;
- b) os Dirigentes e as Pessoas Estreitamente Associadas devem comunicar à CSSF todas as Operações no prazo de três dias úteis a contar da sua data. Esta comunicação à CSSF pode ser adiada até que as Operações por conta própria atinjam, no total (sem compensação), pelo menos 20.000 € num ano civil;
- c) os Dirigentes e as Pessoas Estreitamente Associadas continuarão a ser, em todos os momentos, os responsáveis últimos pelo cumprimento das suas obrigações de comunicação dentro do prazo aplicável.

Obrigações de comunicação dos Insiders

- a) os Insiders devem comunicar sem demora ao Responsável pelo Cumprimento Normativo as operações com Valores Mobiliários da InPost realizadas por eles ou em seu nome, em todo o caso no prazo de três dias úteis;
- b) os Insiders continuarão a ser, em todos os momentos, os responsáveis últimos pelo cumprimento das suas obrigações de comunicação dentro do prazo aplicável.

Todas as comunicações devem ser feitas com os formulários conformes aos adotados pela Comissão Europeia, pela ESMA ou pela CSSF, consoante o caso, nos termos do MAR. O Responsável pelo Cumprimento Normativo disponibilizá-los-á na intranet da InPost. As comunicações internas dos Dirigentes, das Pessoas Estreitamente Associadas ou dos Insiders ao Responsável pelo Cumprimento Normativo serão feitas com o formulário do Anexo VII.

ANEXO VII. FORMULÁRIO DE COMUNICAÇÃO INTERNA DE OPERAÇÕES AO RESPONSÁVEL PELO CUMPRIMENTO NORMATIVO

Comunicação interna de operações com Valores Mobiliários da InPost ao Responsável pelo Cumprimento Normativo, nos termos da Política sobre Abuso de Informação Privilegiada da InPost.

Campo	Dado
1. Dados da pessoa	
a) Nome ¹	
2. Motivo da comunicação	
a) Cargo/condição ²	
b) Comunicação inicial / retificação ³	
3. Dados do emitente	
a) Nome ⁴	InPost S.A.
b) LEI ⁵	2221003M23QLERR89585
4. Dados da operação (repetir por cada tipo de instrumento,	

Campo	Dado
tipo de operação, data e local)	
a) Descrição do instrumento financeiro; tipo de instrumento ⁶	
a) Código de identificação (ISIN) ⁷	
b) Natureza da operação ⁸	
c) Preço(s) e volume(s) ⁹	
d) Informação agregada: volume agregado ¹⁰ e preço ¹¹	
e) Data da operação ¹²	
f) Local da operação ¹³	
Data e assinatura	

Notas do formulário

- 1) Para pessoas singulares: nome e apelidos. Para pessoas coletivas: denominação completa, incluindo a forma jurídica conforme o registo correspondente.
- 2) Para Dirigentes: indique-se o cargo no emitente (por exemplo, administrador-delegado ou diretor financeiro). Para Pessoas Estreitamente Associadas: indique-se que a comunicação se refere a uma Pessoa Estreitamente Associada a um Dirigente, bem como o nome e o cargo desse Dirigente.
- 3) Indique-se se é uma comunicação inicial ou uma retificação de comunicações anteriores. Em caso de retificação, explique-se o erro que se corrige.
- 4) Denominação completa da entidade.
- 5) Identificador de entidade jurídica (LEI), conforme a norma ISO 17442.
- 6) Natureza do instrumento: uma ação, um instrumento de dívida, um derivado ou um instrumento financeiro a eles ligado; ou uma licença de emissão, um produto leiloadado baseado nela ou um derivado relacionado.
- 7) Código de identificação do instrumento nos termos da regulamentação de desenvolvimento do Regulamento (UE) n.º 600/2014.
- 8) Descrição do tipo de operação, indicando, quando aplicável, se está ligada ao exercício de um programa de opções sobre ações.
- 9) Quando sejam executadas várias operações da mesma natureza sobre o mesmo instrumento no mesmo dia e no mesmo local, indicar-se-ão os preços e volumes em duas colunas, acrescentando tantas linhas quantas as necessárias, com os padrões de dados aplicáveis ao preço e à quantidade.
- 10) Os volumes de várias operações são agregados quando se referem ao mesmo instrumento, são da mesma natureza e são executadas no mesmo dia e no mesmo local.
- 11) Informação de preço: numa operação única, o seu preço; se se agregarem várias operações, o preço médio ponderado.
- 12) Data do dia concreto de execução da operação comunicada, em formato ISO 8601 (AAAA-MM-DD) e hora UTC.
- 13) Nome e código da plataforma de negociação, do internalizador sistemático ou da plataforma de negociação organizada onde a operação foi executada; se não foi executada em nenhum deles, indique-se «fora de uma plataforma de negociação».