InPost Group

Política Antifraude

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 para prevenir, detetar e responder a condutas fraudulentas.

ÍNDICE

1. ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....3
2. QUE VALORES TEMOS NA INPOST.....3
3. A QUEM AFETAM AS REGRAS DESTA POLÍTICA.....3
4. AS NOSSAS REGRAS DECORREM DA LEI?.....3
5. QUE ATUAÇÕES NÃO SÃO ACEITÁVEIS.....4
6. COMO EVITAR COMPORTAMENTOS DE RISCO NAS RELAÇÕES COMERCIAIS.....7
7. COMO IDENTIFICAMOS E GERIMOS OS RISCOS DE FRAUDE.....11
8. COMUNICAÇÃO DE INFRAÇÕES E SUSPEITAS DE INFRAÇÃO.....12
9. DISPOSIÇÕES FINAIS.....12
10. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....13

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. QUE VALORES TEMOS NA INPOST

No Grupo InPost atuamos com honestidade e responsabilidade, com respeito por nós próprios e pelos outros. Acreditamos que o verdadeiro sucesso só é possível quando agimos em conformidade com a lei e a ética.

> **Aplicamos uma política de tolerância zero perante qualquer abuso.**

Este princípio diz respeito a todos nós: trabalhadores e colaboradores, independentemente da sua função, bem como aos parceiros comerciais.

Queremos que todas as pessoas da nossa organização conheçam os riscos de infringir a lei e as nossas políticas. Assim podemos responder com rapidez e eficácia a esses riscos. Por isso, todos os nossos trabalhadores e colaboradores devem saber reconhecer as condutas inadequadas. Com esta Política vai aprender a detetá-las e a agir perante elas.

3. A QUEM AFETAM AS REGRAS DESTA POLÍTICA

O Conselho de Administração da InPost S.A. compromete-se a atuar em conformidade com os mais elevados padrões éticos e exige o mesmo aos representantes da direção de todos os níveis, em todas as empresas do Grupo InPost, bem como aos restantes trabalhadores. O cumprimento desta Política é uma condição para qualquer colaboração com a InPost.

4. AS NOSSAS REGRAS DECORREM DA LEI?

Muitos países aprovam leis e normas rigorosas para combater as práticas empresariais desonestas. Em muitos deles, a corrupção e a fraude são crimes com penas graves.

As normas internacionais procuram proteger a sociedade das consequências negativas da corrupção: perdas económicas, baixa qualidade dos serviços e falta de confiança nas instituições públicas. Alguns exemplos são:

1) a Convenção da OCDE de 1997 sobre o combate à corrupção de agentes públicos estrangeiros;
2) a Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção de 2004.

Vários países aprovaram leis que lhes permitem perseguir os culpados de corrupção mesmo que o crime tenha sido cometido fora das suas fronteiras. Isto significa que é possível ser perseguido pelo mesmo crime em diferentes países. Seguem-se alguns exemplos:

a) A lei **Sapin II**: completa as disposições do Código Penal francês sobre suborno e tráfico de influências remunerado, e aplica-se às grandes empresas francesas, como a Mondial Relay, e a todas as suas sucursais, empresas associadas e entidades sob o seu controlo (ainda que não sejam entidades francesas).

b) O **UK Bribery Act (UKBA)**: aplica-se a atos de corrupção, tanto privados como públicos, cometidos dentro ou fora do Reino Unido **por pessoas ligadas ao** Reino Unido **e por empresas que aí operam**, independentemente de onde tenham a sua sede. Por isso, as empresas do Grupo InPost também estão sujeitas ao UKBA.

c) O **Foreign Corrupt Practices Act (FCPA)** dos Estados Unidos: limita-se à corrupção de agentes públicos estrangeiros e aplica-se a três categorias de sujeitos:

- as empresas com valores mobiliários registados nos EUA ou que devem apresentar relatórios periódicos à SEC, bem como os seus trabalhadores, dirigentes, administradores, acionistas ou outras pessoas que atuem em seu nome (o «emitente»);
- qualquer cidadão norte-americano, estrangeiro ou residente nos EUA, bem como qualquer empresa com o seu centro de atividade principal nos EUA ou constituída ao abrigo das suas leis, e os seus trabalhadores, dirigentes, administradores, acionistas ou outras pessoas que atuem em seu nome («participação nacional»);
- qualquer pessoa singular ou coletiva que tenha cometido um ato de corrupção em território norte-americano ou que tenha utilizado o serviço postal dos EUA ou outro meio do comércio interestadual (por exemplo, o dólar, um banco norte-americano, etc.) para esse efeito («jurisdição territorial»).

> **Tenha em conta que o alcance do FCPA é tão amplo que as empresas do Grupo InPost podem ficar sujeitas a ele, ainda que não estejam cotadas nem tenham sede nos Estados Unidos.**

5. QUE ATUAÇÕES NÃO SÃO ACEITÁVEIS

Seguem-se exemplos de condutas que não são aceitáveis na InPost.

5.1. O que é exatamente a fraude?

A fraude é um ato deliberado e intencional que podem cometer trabalhadores, colaboradores ou terceiros (como parceiros comerciais) para obter um benefício indevido. É uma conduta desonesta ou pouco ética que tem consequências negativas para a empresa e a sua atividade. Alguns exemplos são a corrupção, o engano, a falsificação de documentos ou a apropriação indevida de fundos da empresa.

5.2. A corrupção: o que é?

A corrupção é o abuso de poder ou de uma posição para alcançar fins próprios (benefícios privados, materiais ou não). Ocorre, por exemplo, quando alguém oferece benefícios a outra pessoa na expectativa de que esta retribua e atue a seu favor. Costuma ocorrer em relação com um cargo público.

- **O que entendemos por benefícios?** Refere-se a uma vantagem indevida, ou seja, a que se obtém de forma injusta ou ilícita, por exemplo, esperando um tratamento mais favorável de um parceiro comercial.
- **Quais podem ser esses benefícios?** Não só dinheiro (numerário, transferências ou outros subornos), mas também benefícios em espécie, como presentes, convites para eventos culturais ou desportivos, refeições em restaurantes, o pagamento de alojamento ou despesas de viagem, patrocínios e até donativos de beneficência.

Outros exemplos de benefícios são o tratamento preferencial a parceiros comerciais (por exemplo, em concursos ou negociações), a troca de informação confidencial que dê vantagem face aos concorrentes, ou a contratação (ou a promessa de contratar) à margem do processo de seleção habitual.

O benefício também pode destinar-se a um **terceiro**, como familiares ou amigos.

Não só é proibido dar ou receber estes benefícios, como também oferecê-los ou esperá-los.

Cometem corrupção tanto quem oferece uma vantagem indevida (**corrupção ativa**) como quem a aceita ou a espera (**corrupção passiva**). Não importa se o benefício chega a ser entregue: por exemplo, solicitar um suborno pode ser punido da mesma forma que entregá-lo.

Uma conduta corrupta pode ser **direta** (quando alguém se dirige pessoalmente à pessoa que aceita o suborno) ou **indireta** (quando se recorre a terceiros ou intermediários). Todas as pessoas envolvidas numa conduta corrupta são responsáveis por ela e podem ser sancionadas.

5.3. Tipos de corrupção

5.3.1. Corrupção pública

Referimo-nos à corrupção em que intervêm agentes públicos.

Um agente público é uma pessoa que, por exemplo:

- ocupa um cargo na Administração estatal ou local;
- desempenha uma função pública;
- trabalha no setor público;
- é membro da família real;
- trabalha numa empresa pública ou controlada pelo Estado;
- trabalha numa universidade ou noutro organismo controlado, total ou parcialmente, pelo Estado ou pela Administração local (em algumas jurisdições);
- representa uma organização governamental internacional;
- é candidata a um cargo público ou uma pessoa de destaque de um partido político com poder de decisão.

Entre os agentes públicos estão as chamadas «pessoas politicamente expostas» ou **PEP** (pela sua sigla em inglês). Uma PEP é uma pessoa que ocupa um cargo de destaque ou que tem uma relação estreita com alguém que o ocupa (por exemplo, como familiar) ou que trabalha de perto com ela. As PEP são especialmente vulneráveis a condutas corruptas devido à sua posição.

5.3.2. Corrupção privada

Se as condutas corruptas afetarem pessoas do setor privado, falamos de corrupção privada.

A corrupção privada pode ocorrer, por exemplo, ao selecionar um empreiteiro ou parceiro comercial numa empresa privada, num concurso ou num processo de seleção. Pode envolver a transferência de informação secreta para obter uma vantagem competitiva.

5.3.3. Tráfico de influências remunerado

O tráfico de influências remunerado ocorre quando alguém oferece ou aceita dinheiro ou outros benefícios para influenciar a decisão de um agente público.

Na maioria dos países é uma forma de corrupção. Em França é um crime específico tipificado no Código Penal.

5.3.4. Extorsão

A extorsão consiste em exigir uma vantagem indevida mediante violência, ameaça ou coação. Um exemplo é a chantagem.

A extorsão é um crime de corrupção na maioria dos países.

5.3.5. Pagamentos de facilitação

Os pagamentos de facilitação são pequenas quantias de dinheiro ou outros benefícios entregues de forma não transparente (ou seja, sem receber um comprovativo, como um recibo) a um agente público para obter uma decisão esperada ou para acelerar um trâmite administrativo.

5.3.6. Contabilidade criativa

A contabilidade criativa é a manipulação dos registos contabilísticos. Inclui, por exemplo, alterações ilícitas às demonstrações financeiras para dar uma imagem falsa da situação real da empresa, ou para ocultar lucros ou perdas.

> **Na InPost não aceitamos qualquer forma de corrupção ou fraude. Sabemos que estas condutas prejudicam a nossa reputação e minam a confiança dos nossos trabalhadores e parceiros comerciais. Por isso aplicaremos consequências graves a quem as cometa, incluindo a cessação da relação.**

5.3.7. Sanções por corrupção e tráfico de influências

Além das consequências oficiais, as condutas corruptas podem ter diferentes efeitos consoante o país, por exemplo:

- sanções penais graves (prisão e coimas) tanto para trabalhadores e parceiros comerciais como para as empresas do Grupo InPost ou os membros dos seus órgãos de governo;
- o pagamento de uma indemnização à parte lesada;
- a anulação de contratos já assinados ou a exclusão de concursos públicos.

5.4. Conflito de interesses

5.4.1. Conflito de interesses: o que é?

Falamos de conflito de interesses quando os interesses pessoais de alguém afetam (ou podem afetar) as suas obrigações profissionais, o que pode levar ao abuso da sua posição para fins privados.

Por interesses pessoais entendemos também os de pessoas próximas (por exemplo, o cônjuge, o parceiro, outro familiar ou uma pessoa próxima sem parentesco). Um conflito de interesses também pode surgir de uma relação profissional com um cliente, fornecedor, parceiro comercial ou concorrente com quem a pessoa tenha estabelecido uma relação pessoal no âmbito da colaboração empresarial.

Os conflitos de interesses não são ilícitos por si só, mas podem dar aparência de parcialidade na tomada de decisões e até conduzir à corrupção. Na InPost esforçamo-nos por detetar estas situações a tempo e evitar que deem origem a infrações.

Há conflito de interesses quando os seus assuntos pessoais podem influenciar as suas decisões na InPost, ou quando pode obter um benefício pessoal pelo seu cargo na empresa.

5.4.2. Como gerir um conflito de interesses?

É importante saber como agir nestas situações. Aqui tem **5 passos simples**:

Passo 1. Identifique um possível conflito. Pense se o seu trabalho ou as decisões que toma no seu cargo poderão estar relacionados com os seus interesses pessoais, amizades ou relações. Existe o risco de as suas ações no trabalho afetarem os seus assuntos privados ou a situação de alguém próximo?

Passo 2. Tenha presentes as suas relações pessoais. Pense nas pessoas próximas: família, amigos, conhecidos. Poderá alguma delas beneficiar do facto de trabalhar na InPost, por exemplo, pelas decisões que toma ou pela informação de que dispõe?

Passo 3. Avalie os benefícios para si e para a InPost. Compare os seus objetivos pessoais (por exemplo, económicos ou de carreira) com os interesses da InPost. Certifique-se de que os seus planos privados não entram em conflito com o melhor para a empresa e de que não utiliza a sua posição para obter benefícios pessoais.

Passo 4. Pense em como a situação é vista do exterior. Mesmo que não obtenha qualquer benefício, outras pessoas podem percebê-lo como um conflito. É importante evitar as situações que deem sequer aparência de irregularidade, para manter a confiança e proteger a reputação da empresa.

Passo 5. Comunique sempre o conflito. Se detetar um conflito de interesses, real ou potencial, informe imediatamente as pessoas adequadas da empresa. Faça-o antes de tomar qualquer decisão ou empreender qualquer ação. A transparência é a melhor forma de gerir estas situações e de proteger a si e à InPost.

> *Exemplo: trabalha no departamento de compras da InPost e o seu marido trabalha no departamento de vendas de um dos principais empreiteiros da empresa. Pergunta-se se as suas decisões de compra podem afetar o salário ou o cargo dele. Sabe que isto poderia dar origem a um conflito de interesses e preocupa-o que outros colegas duvidem da sua imparcialidade nas negociações. Para evitar problemas, informa o seu responsável da situação e não participa nas decisões relativas a esse empreiteiro. Assim garante a transparência e a equidade no processo de compras.*

Os trabalhadores e colaboradores da InPost devem vigiar os seus próprios conflitos de interesses, reais ou potenciais, e comunicá-los imediatamente ao Responsável pelo Cumprimento Normativo, por exemplo, escrevendo para compliance@inpost.pl ou compliance@inpost.eu. O Responsável pelo Cumprimento Normativo regista todos os conflitos de interesses comunicados.

6. COMO EVITAR COMPORTAMENTOS DE RISCO NAS RELAÇÕES COMERCIAIS

Seguem-se as regras e as orientações que deve seguir nas suas relações comerciais.

6.1. Relações com terceiros: a que prestar atenção

Fazer negócios exige relacionar-se com diferentes pessoas e construir boas relações com elas.

Tenha sempre presente que, em algumas situações profissionais, pode haver um conflito de interesses e que as intenções da outra parte podem não ser honestas. Por isso é importante distinguir entre uma simples cortesia e uma conduta corrupta.

> *Exemplo: um parceiro com uma relação de muitos anos com a InPost envia todos os anos pequenos presentes de Natal, como cabazes de doces, aos representantes da InPost como um gesto simpático. Isto é aceitável quando não há negociações em curso. No entanto, se a InPost organizar um concurso e a empresa fizer o mesmo presente a um trabalhador, poderá ser considerado uma tentativa de influenciar a decisão, por exemplo, para que o parceiro ganhe o concurso ou obtenha melhores condições.*

> **Lembre-se de que não atua sozinho: se tiver dúvidas ou precisar de ajuda, consulte o seu responsável, o escritório de RH ou o Responsável pelo Cumprimento Normativo.**

Relações com agentes e intermediários. Os intermediários são pessoas ou empresas que facilitam a relação comercial entre a InPost e o cliente ou fornecedor. Podem ser, por exemplo, operadores de pontos de recolha e entrega (PUDO), estafetas, transportadores ou especialistas externos de expansão.

Ao começar a trabalhar com um intermediário, é importante verificar primeiro a sua reputação e a sua capacidade financeira e técnica para prestar os serviços. O contrato com o intermediário deve especificar com precisão os serviços exigidos, a forma de pagamento e o método de reporte. A InPost também deve poder auditar a atividade do intermediário.

6.2. Concursos públicos e privados

Um concurso é um procedimento formal organizado por um comprador que pretende solicitar propostas a diferentes fornecedores de bens ou serviços.

Um concurso pode ser público, quando o comprador que o organiza é uma entidade pública, ou privado, quando opera no setor privado.

Como todo o processo baseado na seleção, os concursos podem tornar-se um terreno para o abuso: por exemplo, esperar ou dar subornos, divulgar informação confidencial ou inflacionar preços de forma injusta.

Para evitar o risco de conflitos de interesses nos concursos, os trabalhadores e colaboradores da InPost devem seguir os procedimentos de contratação, aplicar todos os controlos, comunicar sempre os conflitos de interesses e aplicar o princípio do duplo controlo («quatro olhos») ao negociar com futuros fornecedores.

Nunca se deve influenciar o comprador de qualquer forma. É preciso ter especial cuidado nos concursos públicos e no trato com agentes públicos.

6.3. Presentes

Fazer pequenos presentes ocasionais faz parte, por vezes, do costume local. No entanto, não se deve esperar nada em troca, nem exigir presentes. A título excecional, pode dar-se ou aceitar-se um pequeno presente, desde que:

- seja feito no âmbito de uma relação comercial habitual e em conformidade com as leis e os costumes locais;
- não crie uma sensação de obrigação nem dê a impressão de ser inapropriado;
- não provenha de uma pessoa com quem existam negociações ou outras conversações de negócios em curso (por exemplo, sobre preços de serviços);
- seja dado ou recebido de um contacto comercial, e não de um terceiro. Os familiares ou amigos dos trabalhadores da InPost ou do empreiteiro não podem ser beneficiários destes presentes;
- o seu valor seja adequado tendo em conta o cargo do destinatário, as circunstâncias e a ocasião;
- não seja dado nem recebido da mesma pessoa com frequência;
- não consista em numerário nem noutros instrumentos monetários (por exemplo, vales ou cartões pré-pagos).

Se um trabalhador da InPost fizer um presente, deve assegurar-se de que a despesa seja registada com exatidão nos livros da empresa.

O material promocional de escasso valor, como canecas ou calendários, pode ser dado ou aceite. Todos os presentes de maior valor devem ser aprovados pelo seu responsável direto.

6.4. Refeições, convites e entretenimento

No mundo dos negócios, fazer negócios durante uma refeição é uma prática habitual. Para construir uma boa relação com um cliente ou fornecedor, pode oferecer ou receber um convite para eventos de entretenimento, como galas, conferências ou seminários, combinados com reuniões de

trabalho, que muitas vezes são seguidos de peças de teatro, concertos ou competições desportivas.

Estas refeições ou eventos ajudam a construir relações comerciais, mas por vezes podem ser consideradas uma vantagem indevida.

Por isso, estes convites só podem ser oferecidos ou aceites se:

- o convite para uma refeição ou evento for dado ou aceite apenas como um gesto de cortesia, no âmbito de uma relação comercial habitual, e a forma de entretenimento for legal e socialmente aceitável;
- a refeição ou o convite não criar uma sensação de obrigação nem der a impressão de ser inapropriado, ou seja, não for percebido como uma vantagem indevida;
- o convite for dado ou recebido de uma pessoa que seja um contacto comercial. Os familiares ou amigos dos trabalhadores da InPost ou do contacto comercial nunca podem ser os beneficiários finais. Se for oferecido pela InPost, deve estar presente um representante do quadro de pessoal;
- o valor do convite for adequado tendo em conta o cargo do destinatário, as circunstâncias e a ocasião;
- o convite não for dado nem recebido da mesma pessoa com frequência;
- não forem permitidos convites mútuos para refeições ou eventos entre membros do pessoal da InPost da mesma empresa;
- se estiver presente mais de um membro do quadro de pessoal, as despesas forem pagas pela pessoa de maior hierarquia;
- se o convite for oferecido por um membro do pessoal da InPost, as despesas forem registadas de forma fiel e exata nos livros da empresa, incluindo a informação sobre os participantes.

Todos os convites para refeições e eventos devem ser aprovados previamente pelo responsável. Em caso de dúvida, convém consultar o Responsável pelo Cumprimento Normativo, cuja opinião serve de referência.

6.5. Favoritismo na seleção de pessoal

Há favoritismo quando se contrata um candidato a um posto ou a um estágio pelas suas relações pessoais (por exemplo, família ou amizade) com pessoas que influenciam as decisões da empresa, em vez de pela sua qualificação. Esta prática é inadequada e pode dar origem a corrupção.

Como evitamos o abuso?

- **Critérios de contratação objetivos:** contratamos pessoas cuja qualificação se ajusta aos requisitos do posto.
- **Procedimento formal:** todas as decisões de contratação são aprovadas em conformidade com os procedimentos estabelecidos.
- **Transparência:** os candidatos que têm uma relação pessoal com alguém da empresa não ficam automaticamente excluídos do processo. Podem ser contratados, mas só depois de superarem o processo de seleção habitual.

6.6. Donativos políticos

A InPost participa em muitas iniciativas para as comunidades em que opera. No entanto, não fazemos, nem de forma direta nem indireta (por exemplo, através de um terceiro), qualquer donativo político em numerário nem de qualquer outro tipo.

6.7. Donativos de beneficência, mecenato e patrocínio

6.7.1. Donativos e mecenato: a responsabilidade social corporativa (RSC) é uma parte importante da nossa estratégia de sustentabilidade. Podemos atuar como mecenas prestando apoio económico, profissional ou material a organizações sem fins lucrativos de interesse público. No entanto, não reclamamos qualquer benefício económico nem de marketing em troca.

6.7.2. Patrocínio: como patrocinadores, apoiamos económica ou tecnicamente eventos sociais, culturais e desportivos. Isto pode trazer-nos benefícios de promoção e de melhoria da reputação.

Antes de participar nestas atividades, asseguramo-nos de que:

- o objetivo do apoio esteja claramente definido e em linha com os nossos valores, políticas e estratégia de RSC/ESG ou de marketing;
- conhecemos as obrigações sobre donativos no país, por exemplo, a necessidade de registo como organização sem fins lucrativos;
- os pagamentos nunca são feitos em numerário;
- assinamos um contrato de doação com o beneficiário e, se necessário, obtemos confirmação por escrito da transferência. Conservaremos a documentação para futuras auditorias;
- a despesa de apoio é registada de forma fiel nos livros da InPost;
- podemos verificar que o apoio prestado foi destinado ao fim acordado;
- os conflitos de interesses, incluindo os potenciais, relacionados com o apoio prestado são comunicados e geridos adequadamente. Devemos ter especial cuidado se um possível beneficiário de um mecenato, donativo ou patrocínio tiver relação com um agente público ou uma PEP, ou com clientes da InPost.

6.8. Lóbi (grupos de pressão)

O lóbi é a atividade dirigida a influenciar as decisões públicas e o conteúdo da legislação.

- O lóbi é, em geral, legítimo. Pode apoiar o bom funcionamento das instituições públicas se consistir em partilhar com quem decide a experiência e os pontos de vista de diferentes grupos da sociedade. No entanto, não pode servir apenas os interesses do grupo de pressão, por exemplo, para obter uma vantagem indevida ou informação secreta antes dos concorrentes.
- O lóbi é diferente do tráfico de influências remunerado ilícito, que consiste em oferecer benefícios em troca de certas decisões ou em gabar-se de influência pessoal (por exemplo, de amizade com um titular de cargo público).
- Em muitos países, o lóbi é regulado por lei, por exemplo, na Polónia, em França ou no Reino Unido. Muitas vezes deve ser inscrito num registo público.
- Todas as atividades de lóbi da InPost devem ser transparentes e cumprir plenamente a legislação aplicável.

6.9. Contabilidade criativa e maquilhagem das contas

Os trabalhadores da Divisão Financeira da InPost têm uma tarefa importante: zelar para que os nossos livros e documentos não ocultem corrupção nem tráfico de influências remunerado. Ocultar estas atividades é severamente punido em muitos países, tal como a própria corrupção.

Como empresa cotada, a InPost criou políticas contabilísticas de Grupo e um conjunto de controlos financeiros que aplicamos em todo o Grupo InPost. Todos os registos contabilísticos devem estar bem documentados, auditados e aprovados, e devem refletir com exatidão as operações reais.

Todos os lançamentos contabilísticos devem estar documentados, verificados e ser verdadeiros. Todos os pagamentos devem estar aprovados e documentados. As nossas demonstrações financeiras devem mostrar a situação financeira real da InPost. Não toleramos qualquer

manipulação ou falsificação dos registos que possa ocultar corrupção ou tráfico de influências remunerado.

7. COMO IDENTIFICAMOS E GERIMOS OS RISCOS DE FRAUDE

7.1. Sistema de Gestão de Riscos Empresariais

No Grupo InPost dispomos de um Sistema de Gestão de Riscos Empresariais (ERM). Os seus princípios estão descritos na Política e na Metodologia de Gestão de Riscos Empresariais do Grupo InPost. Isto permite-nos detetar o risco de fraude e responder em conformidade. O ERM centra-se em identificar, mitigar e supervisionar os riscos.

O responsável por este sistema é o Gestor de Riscos do Grupo, nomeado pelo Conselho de Administração da InPost S.A. A Política Antifraude é uma parte importante deste sistema.

De onde obtemos informação sobre os riscos?

1) Das comunicações ao Responsável pelo Cumprimento Normativo (encontrará mais informações na Política do Canal de Denúncias).
2) Dos resultados das auditorias e dos controlos internos.
3) Das comunicações dirigidas diretamente ao Gestor de Riscos do Grupo.

Se suspeitar de fraude, preste atenção aos sinais de alerta:

1) que sejam ordenadas formas de pagamento invulgares (por exemplo, uma transferência para outra entidade ou país);
2) que seja concedido um acesso amplo e injustificado aos sistemas bancários;
3) que não existam esquemas de aprovação de pagamentos em várias fases;
4) comissões muito elevadas;
5) que se evitem os procedimentos de compra ao escolher um parceiro comercial;
6) que o parceiro escolhido não tenha as competências, os recursos ou a experiência necessários;
7) que não exista contrato com o parceiro comercial, ou que seja assinado após a data de adjudicação;
8) que não existam razões objetivas para escolher um parceiro comercial;
9) presentes ou convites frequentes ou dispendiosos dirigidos ao trabalhador.

7.2. O modelo das «três linhas de defesa»: como trabalhamos em conjunto para proteger a empresa

Em qualquer organização, tal como numa equipa, cada pessoa tem um papel na segurança e no bom funcionamento. O modelo das «três linhas de defesa» é a forma como a InPost gere os riscos e controla os processos para que tudo funcione de forma correta e segura. Pense nele como três camadas de proteção que se complementam.

1. Primeira linha de defesa: o trabalho diário e a responsabilidade sobre o risco. Você e os seus colegas das equipas operacionais são a primeira linha de defesa. Ao realizar as vossas tarefas diárias, asseguram também que os riscos estão sob controlo e que tudo cumpre as regras estabelecidas. São responsáveis por identificar e gerir os riscos no trabalho diário e por seguir os procedimentos.

2. Segunda linha de defesa: apoio, supervisão e conhecimento especializado. A segunda linha é formada pelos departamentos e especialistas que apoiam a primeira na gestão do risco e que supervisionam se os procedimentos são eficazes e se cumprem. Inclui as equipas de gestão

de riscos, cumprimento normativo, controlo financeiro e segurança da informação. Ajudam a criar as ferramentas e políticas adequadas.

3. Terceira linha de defesa: avaliação e auditoria independentes. A terceira linha é a Auditoria Interna, uma unidade independente que verifica se a primeira e a segunda linhas funcionam com eficácia e se o sistema de gestão de riscos da empresa é adequado. Os auditores internos oferecem uma avaliação objetiva de como a empresa gere os riscos e de se todos os processos cumprem a regulamentação e os padrões internos.

As três linhas trabalham em conjunto para que a InPost opere de forma eficiente, segura e em conformidade com os padrões aplicáveis.

8. COMUNICAÇÃO DE INFRAÇÕES E SUSPEITAS DE INFRAÇÃO

Se tiver conhecimento de um caso de corrupção, fraude ou outra infração à lei ou às nossas políticas, utilize os canais de denúncia do Grupo ou locais. Encontrará mais informações na **Política do Canal de Denúncias**.

> **Se uma comunicação incluir pelo menos uma acusação relacionada com fraude, as pessoas responsáveis por tratar as denúncias devem avisar a Equipa de Ética. A Equipa de Ética é composta pelo Responsável pelo Cumprimento Normativo, pelo Diretor de Auditoria Interna e pelo Gestor de Riscos do Grupo InPost.**

8.1. Realização de investigações sobre possíveis infrações

Se uma comunicação sugerir que pode ter ocorrido uma fraude na InPost, será a Equipa de Ética a geri-la. Pode também recorrer a outras equipas. A Equipa de Ética investiga o assunto de forma objetiva e mantém a confidencialidade da informação recolhida.

Se esclarecer uma comunicação exigir conhecimentos especializados, pode também recomendar ao Conselho de Administração a intervenção de peritos externos no âmbito dos chamados serviços forenses (Forensic Services), ou seja, serviços de assistência jurídica para a deteção de fraudes.

A investigação realizada com o apoio dos serviços forenses procura, entre outros objetivos:

- reduzir as perdas da InPost relacionadas com o incidente;
- recolher e salvaguardar provas para possíveis procedimentos penais ou disciplinares;
- identificar as pessoas responsáveis pelo incidente;
- analisar as causas do incidente;
- rever as medidas adotadas para prevenir estes factos no futuro.

Os peritos dos serviços forenses recolhem provas, por exemplo, falando com trabalhadores e colaboradores da InPost. Depois elaboram um relatório e entregam-no à Equipa de Ética, e o Responsável pelo Cumprimento Normativo remete-o ao Conselho de Administração da InPost. As principais conclusões chegam também ao Comité de Riscos do Grupo InPost e ao Comité de Auditoria.

Com base no relatório, o Conselho de Administração da InPost decide as consequências empresariais e jurídicas para a pessoa que tenha infringido a lei ou as políticas.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

A Política aplica-se a todo o Grupo InPost. No entanto, pode acontecer que as normas locais de algumas empresas do Grupo sejam mais detalhadas ou exigentes. Nesse caso, essas normas constituirão anexos à Política.

Verificamos regularmente que a Política está atualizada e em conformidade com a regulamentação; fazemo-lo pelo menos uma vez de dois em dois anos.

10. DOCUMENTOS RELACIONADOS

1) Código de Conduta.
2) Política do Canal de Denúncias.
3) Política de Gestão de Riscos Empresariais do Grupo InPost.
4) Metodologia de Gestão de Riscos Empresariais do Grupo InPost.