

CÓDIGO DE CONDUTA

Apresentação da luta anticorrupção



LEGENDRE

MENSAGEM DO PRESIDENTE



*"Desde a sua criação em 1946 que a empresa Legendre tem levado a cabo as suas atividades com **profissionalismo, rigor e lealdade** para com os seus parceiros e clientes. O Conselho de Administração está convicto de que estes valores contribuem para a criação de parcerias duradouras.*

*A luta contra a corrupção vem dar continuidade aos nossos valores históricos. Esta luta é conduzida pelo Conselho de Administração, que rejeita firmemente a corrupção em todas as suas formas, através da prática de uma política de "**tolerância zero**".*

*Por conseguinte, a direção do Grupo Legendre espera um **comportamento irrepreensível de todos os seus colaboradores** a quem este documento se destina.*

O objetivo deste Código de Conduta é recordar os princípios fundamentais da anticorrupção, explicar a abordagem de conformidade e os desafios para o nosso Grupo. Estes princípios são ilustrados através de casos práticos, que permitem identificar situações de risco. São acompanhadas de recomendações concretas para adotar o comportamento correto. O procedimento de alerta também é aqui descrito. Todas estas regras fazem parte integrante do Regulamento Interno do Grupo Legendre.

Solicito a cada gestor do Grupo que leia este documento e se assegure de que é divulgado junto de todos os Colaboradores. Informação e formação dedicadas vão acompanhá-lo. A vigilância de cada indivíduo é a garantia do desenvolvimento do Grupo e da sustentabilidade das nossas atividades."

Vincent Legendre

ÍNDICE

I – LUTAR CONTRA A CORRUPÇÃO	4
1. PORQUÊ LUTAR CONTRA A CORRUPÇÃO?	4
1.1 OBRIGAÇÃO LEGAL	4
1.2 RISCO REPUTACIONAL	5
1.3 OPORTUNIDADE	5
2. QUEM ESTÁ IMPLICADO?	5
3. QUAL É O TEOR DESTE CÓDIGO?	5
4. A QUE ATIVIDADES DIZ RESPEITO?	6
5. QUAIS AS SANÇÕES EM CASO DE INCUMPRIMENTO POR PARTE DE UM COLABORADOR?	7
II – PRINCIPAIS ATENTADOS À PROIBIDADE	8
1. CORRUPÇÃO E TRÁFICO DE INFLUÊNCIAS	8
1.1 PRINCÍPIOS E SANÇÕES	8
1.2 EXEMPLOS DE CONDENAÇÃO	9
1.3 CASOS PRÁTICOS	10
1.4 ENFOQUE	11
2. LOBBYING OU REPRESENTAÇÃO DE INTERESSES	19
3. CONFLITO DE INTERESSES	22
3.1 PRINCÍPIOS E SANÇÕES	22
3.2 SITUAÇÕES PRÁTICAS	23
III – PROCEDIMENTO DE ALERTA INTERNO	25
1. DEFINIÇÃO E CONDIÇÕES	25

I – LUTAR CONTRA A CORRUPÇÃO

1. PORQUÊ LUTAR CONTRA A CORRUPÇÃO?

A corrupção é - em sentido genérico - um atentado à probidade. Pode ser definida como a apropriação indevida de um poder ou de uma função de forma desonesta.

A corrupção privada conduz necessariamente a uma distorção da concorrência, uma vez que permite conceder uma vantagem a uma empresa, que potencialmente não teria obtido de uma forma justa. Em contexto público, a corrupção quebra o vínculo de confiança com a administração e dificulta o investimento. Como resultado, a corrupção prejudica a economia e a inovação em detrimento das empresas, dos clientes e da comunidade.

1.1 OBRIGAÇÃO LEGAL

A corrupção é severamente punida criminal e financeiramente na maioria dos países do mundo. Assim, o Grupo Legendre deve - designadamente - cumprir as seguintes regulamentações nacionais:

- França: Lei "Sapin II" n.º 2016-1691, de 9 de dezembro de 2016, relativa à transparência, à luta contra a corrupção e à modernização da vida económica;
- Canadá: As disposições relativas à corrupção na LCAPE (Lei sobre a Corrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros) e no *Código Penal* aplicam-se a pessoas singulares e coletivas estrangeiras cuja infração seja considerada como tendo sido cometida no Canadá.
- Reino Unido: UK Bribery Act of April 8, 2010;
- Portugal: Código Penal; Lei n.º 20/2008, relativa à corrupção nos negócios internacionais e no setor privado.

Não é necessário que estas infrações sejam cometidas no território dos países referidos para que possam ser objeto de procedimento judicial. Uma ligação suficiente entre a empresa e o país da autoridade repressiva pode ser bastante, e o mesmo se aplica a todos os terceiros estrangeiro com ligação à empresa francesa, a lei francesa anticorrupção ser-lhe igualmente aplicada. Estas regras destinam-se, por conseguinte, a ser aplicadas em todo o mundo, e são referidas como aplicação extraterritorial dos regulamentos. Aplicam-se tanto a empresas, administrações e outros organismos como a indivíduos.

1.2 RISCO REPUTACIONAL

A corrupção – por menor que seja - tem um impacto negativo significativo na imagem de uma empresa. Um atentado à probidade tem o efeito de quebrar o elo de confiança entre a empresa e os seus clientes, parceiros e colaboradores. Ninguém quer trabalhar com ou para uma empresa corrupta ou corruptora.

A empresa deve igualmente assegurar a probidade dos seus parceiros e não pode prejudicar a sua reputação por falta de vigilância no que diz respeito aos seus intervenientes.

Um atentado à reputação pode ter consequências catastróficas na atividade de uma empresa, no seu desenvolvimento e emprego, tais como a exclusão automática de contratos públicos ou privados, ou a impossibilidade de aceder a financiamentos.

1.3 OPORTUNIDADE

Enfim, a luta contra a corrupção é uma nova oportunidade para demonstrar aos nossos parceiros os valores que têm impulsionado o Grupo Legendre desde o seu início. Conduzir as nossas atividades de forma ética e honesta relembra os nossos parceiros que Grupo Legendre é uma empresa digna da sua confiança.

2. QUEM ESTÁ IMPLICADO?

A luta contra a corrupção implica todos os colaboradores do Grupo Legendre, qualquer que seja o seu vínculo e o seu nível hierárquico. As pessoas em posições de chefia devem assegurar que as boas práticas estabelecidas neste Código sejam conhecidas e rigorosamente aplicadas pelas suas equipas.

Este Código é também um instrumento de comunicação externa no que se refere a terceiros. O Grupo Legendre não tolerará qualquer tentativa de corrupção por parte dos seus parceiros, fornecedores ou clientes relativamente aos seus colaboradores ou terceiros.

3. QUAL É O TEOR DESTE CÓDIGO?

O Código de Conduta é um instrumento de boa governação para a implementação de uma abordagem de prevenção e deteção da corrupção.

O Código contém as chaves para compreender a corrupção e as infrações conexas.

Estabelece os compromissos e princípios do Grupo Legendre.

Define e ilustra os diferentes tipos de comportamento que devem ser proscritos por serem suscetíveis de caracterizar atos de corrupção ou de tráfico de influências.

Enumera situações concretas, bem como recomendações, tendo em vista adoção de boas práticas em quaisquer circunstâncias.

Por fim, o Código de Conduta apresenta o dispositivo de alerta concebido para recolher sinalizações relativas à existência de condutas ou a situações contrárias ao Código de Conduta.

É atualizado sempre que necessário, mas não pode, de forma alguma, ser considerado exaustivo. No caso de uma situação de risco difícil de gerir, esta deve ser comunicada imediatamente ao superior hierárquico, a qualquer outra pessoa que tenha sido designada para essa missão e, eventualmente, ao Departamento Jurídico e de Conformidade.

4. A QUE ATIVIDADES DIZ RESPEITO?

É possível que surjam situações de risco em cada uma das empresas do Grupo, para além dos seus serviços centrais. O Grupo Legendre exerce três atividades distintas: construção, imobiliário e energia. O Grupo está implantado principalmente em França e tem várias filiais, designadamente em Portugal, Jersey, Reino Unido e África.

No âmbito das suas três atividades, o Grupo Legendre é levado a apresentar propostas em concursos públicos e privados, e a negociar projetos e contratos com donos de obras, subcontratantes e fornecedores. A natureza dos trabalhos realizados pelo Grupo exige também um contacto constante com os funcionários públicos.

Neste contexto, todos os colaboradores do Grupo Legendre devem dispor da informação necessária para reagir corretamente face a uma situação de risco.

5. QUAIS AS SANÇÕES EM CASO DE INCUMPRIMENTO POR PARTE DE UM COLABORADOR?

O Código de Conduta faz parte do Regulamento Interno do Grupo Legendre.

O cumprimento deste documento e dos regulamentos anticorrupção é obrigatório para todos os funcionários do Grupo Legendre, independentemente do seu estatuto e nível hierárquico.

A violação destas regras constitui uma infração que será sujeita a sanções disciplinares e ações judiciais, de acordo com os procedimentos legais aplicáveis ao colaborador. Estas sanções podem ir até ao despedimento por falta grave ou à resolução do contrato e pedidos de indemnização por danos.

Cada colaborador pode implementar o chamado "Procedimento de Alerta Interno" referido na página 26 do Código de Conduta. Se as condições deste procedimento forem respeitadas, o colaborador que toma a iniciativa do alerta não poderá ser sujeito a sanções.

II – PRINCIPAIS ATENTADOS À PROIBIDADE

1. CORRUPÇÃO E TRÁFICO DE INFLUÊNCIAS

1.1 PRINCÍPIOS E SANÇÕES



Em sentido estrito, a **corrupção** é o ato de "comprar" uma pessoa oferecendo-lhe uma vantagem indevida, para si própria ou para outra pessoa, a fim de que ela realize ou se abstenha de realizar um ato relacionado com a sua atividade profissional ou social.



O **tráfico de influências** é uma infração triangular muito semelhante à corrupção, uma vez que consiste em "comprar" uma pessoa intermediária, oferecendo-lhe uma vantagem indevida, para si própria ou para outrem. O intermediário deve então utilizar a sua influência sobre um alvo específico a fim de obter uma decisão favorável para o beneficiário.

Estas infrações podem ser praticadas em esquemas mais complexos, inclusive com intermediários ou agentes. Os regulamentos não fazem distinção e punem a infração da mesma forma, quer seja cometida direta ou indiretamente.

A legislação sanciona tanto a pessoa "comprada" como a pessoa que "compra". Trata-se então de:

- Corrupção e tráfico de influências passivo quando a pessoa subornada ou o intermediário solicita ou aceita essa proposta;
- Corrupção e tráfico de influências ativo quando o subornador ou o beneficiário faz essa proposta.

Estas infrações podem dizer respeito tanto a pessoas privadas como públicas, tanto no contexto nacional como internacional. Além disso, a oferta de uma vantagem indevida, mesmo sem quaisquer efeitos, é suficiente para constituir crime de corrupção ou de tráfico de influências.

Segundo a legislação francesa, a prática de uma destas infrações pode ser punida com uma pena de prisão até **10 anos e multa até 1 000 000 euros** ou o dobro do produto da infração no que se refere a pessoas singulares. Para as empresas, o montante da multa pode ir até **5 000.000 euros**, ou o dobro do produto da infração.

Podem ser decretadas sanções adicionais, tais como a proibição de exercer, a exclusão de contratos públicos, a publicação da condenação, etc.

1.2 EXEMPLOS DE CONDENAÇÃO

FCPA (EUA) :

1,78 mil milhões \$ em
2018

Petróleo Brasileiro S.A.

15 anos de prisão em
2011

Joel Esquenazi, antigo
Presidente de Terra
Telecommunications
(Haiti)

772 milhões \$ em 2014

Alstom (França)

UK Bribery Act :

671 milhões £ em 2017

Rolls-Royce (Inglaterra)

3 anos e meio de
prisão em 2018

John Venskus,
responsável pelo
desenvolvimento
comercial Alstom
(Lituânia)

Lei Sapin II :

2,6 milhões € em 2019

Egis Avia (França)

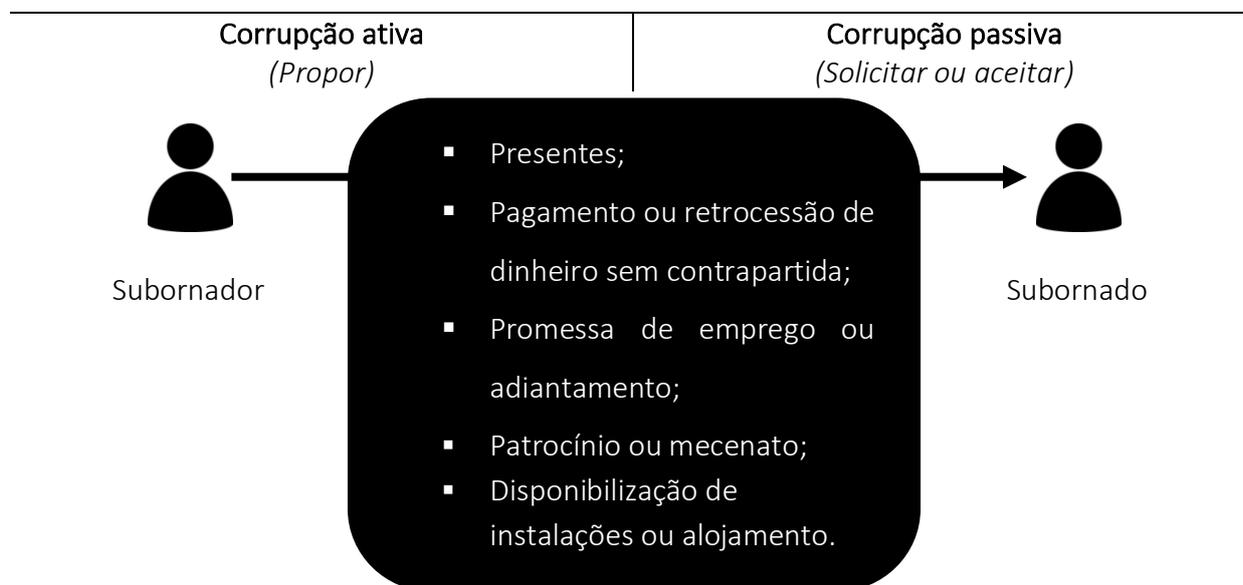
500 000 € em 2018

Total (França)

1.3 CASOS PRÁTICOS

Os seguintes comportamentos constituem atos de corrupção:

VANTAGENS INDEVIDAS:



COM O OBJETIVO:



O tráfico de influências cobre potencialmente as mesmas vantagens indevidas e os mesmos objetivos. As listas acima referidas de vantagens indevidas e de objetivos não são exaustivas.

A concessão ou obtenção de uma das vantagens acima referidas não constitui, por si só, um ato de suborno ou de tráfico de influências. Tal vantagem poderá criar uma situação de risco quando (i) é obtida ou concedida sem contrapartidas (ii) com o objetivo de obter um favor em troca. Ao avaliar uma situação de risco, é essencial uma análise do contexto.

1.4 ENFOQUE

- Presentes;
- Pagamentos e retrocessão de dinheiro sem contrapartida, pagamento facilitador;
- Patrocínio e Mecenato.

A fim de adotar boas práticas, alguns dos conceitos acima mencionados devem ser clarificados e acompanhados de exemplos concretos.

O símbolo “✓” corresponde a uma situação aceitável, exceto em circunstâncias especiais. O símbolo “✗” corresponde a uma situação inaceitável.



1.4.1 PRESENTES

Os presentes podem ser refeições, bens, serviços, convites para divertimentos, viagens, etc. Podem ser considerados como um ato de cortesia ou uma prática corrente em certos países no contexto de relações comerciais.

Em França, aceita-se que um presente seja um ato de cortesia, sujeito às seguintes condições.

De registar que, em alguns países estrangeiros, um convite para um restaurante ou outro presente poderá ser qualificado como um ato de corrupção nos termos da lei aplicável nesse país.

Oferecer ou aceitar um presente é um comportamento inaceitável quando põe em causa a independência do seu beneficiário e o torna devedor perante o ofertante.

Face a um presente, devemos-nos interrogar sobre:

1. Valor. O valor de um presente deve ser baixo e razoável em relação às circunstâncias e à natureza da relação comercial, e não causar constrangimento ao beneficiário;
2. Relação comercial. A relação comercial. Um presente só pode ser oferecido ou recebido no contexto de uma relação comercial. Não deve envolver outras pessoas sem relação direta com a atividade profissional (família, amigos;
3. Transparência. Um presente oferecido deve poder ser justificado por fatura, registado na contabilidade e ser divulgado publicamente; um presente recebido deve poder ser divulgado publicamente;
4. Objetivo. Um presente é uma marca de respeito e/ou de gratidão desinteressada. Torna-se potencialmente um ato de corrupção **quando é oferecido num momento estratégico** (concurso, negociação de um contrato, antes de uma votação, etc.) a fim de obter um favor do beneficiário;
5. Frequência. A reiteração frequente de presentes é suspeita;
6. Embaraço. Um presente embaraçoso para o beneficiário é um indício que pode indicar um ato de corrupção.



É expressamente proibido oferecer presentes a:

- Funcionários públicos;
- Responsáveis pela tomada de decisões.

Exemplos:

✓	✗
<ul style="list-style-type: none">- Relativamente aos colaboradores habilitados a fazê-lo, oferecer ou aceitar uma refeição de um montante razoável aos participantes de uma reunião de negócios;- Oferecer (colaboradores habilitados a fazê-lo) ou aceitar uma garrafa de álcool ou uma caixa de chocolates de valor insignificante fora de um contexto específico;- Oferecer (funcionários habilitados a fazê-lo) um artigo publicitário ou promocional;- No que se refere a colaboradores com direito a fazê-lo, oferecer ou aceitar um convite para um evento cultural ou desportivo de forma desprendida de qualquer negociação em curso.	<ul style="list-style-type: none">- Oferecer ou aceitar presentes luxuosos ou excessivos;- Oferecer ou aceitar uma refeição em restaurantes gastronómicos;- Oferecer ou aceitar presentes de forma discreta, ofensiva;- Oferecer ou aceitar presentes em períodos de negociação de contratos, concursos, votação de uma decisão, etc.

BOAS PRÁTICAS

PRESENTES RECEBIDOS

- - Partilhar os presentes obtidos com a sua equipa;
- - Informar sistematicamente a pessoa identificada na sua agência sobre receção de um presente;
- - Se existir constrangimento, é aconselhável recusar o presente e referi-lo à pessoa identificada na sua agência, ou falar com a pessoa identificada na sua agência antes de aceitar o presente.

PRESENTES ENVIADOS AOS PARCEIROS

É proibido oferecer presentes, salvo convites para restaurantes, ofertas ou outros eventos reservados a certos colaboradores, segundo as condições referidas na ficha técnica correspondente, e em conformidade com os procedimentos contabilísticos do Grupo Legendre.



1. 4.2 PAGAMENTOS E RETROCESSÕES DE DINHEIRO SEM CONTRAPARTIDAS E PAGAMENTOS FACILITADORES

1. Um pagamento ou retrocessão de dinheiro deve ser entendido em sentido lato.

Pode ser um pagamento em dinheiro, uma compensação de dívidas recíprocas, uma renúncia a uma dívida ou ao reembolso sem motivo de um montante que, no entanto, era indevido.

Nas relações comerciais, um pagamento deve ser sempre no interesse de uma contrapartida, quer se trate da prestação de um serviço, da venda de um bem ou da disponibilização de uma coisa.

Um pagamento sem contrapartida é um ato anormal suspeito, que pode corresponder a uma vantagem indevida no contexto de um ato de corrupção ou de tráfico de influências. Assim, um tal pagamento pode ser dissimulado numa transação perfeitamente lícita. Isso pode tomar a forma de sobrefaturação ou subfaturação de um serviço acordado ou do pagamento de um serviço fictício numa fatura global.

Por exemplo, um fornecedor ou um subcontratante pode tentar repercutir-lhe numa fatura o custo de um ato de corrupção que ele ou um colaborador seu tenha praticado no decurso das obras. O pagamento desta rubrica numa fatura pode caracterizar ou dar a aparência de corrupção indireta.

Um pagamento, uma retrocessão de dinheiro, a redução de uma dívida constituirão atos de corrupção ou de tráfico de influências quando (i) forem indevidos, (ii) com o objetivo de obter um favor em troca para si próprio ou de forma indireta.

2. O “pagamento facilitador” constitui um bom exemplo de um pagamento anormal a um funcionário público.

De acordo com a Agência Francesa Anticorrupção (AFA), trata-se do

"ato de remunerar indevidamente, direta ou indiretamente, um funcionário público pela realização de formalidades administrativas, que devem ser obtidas através das vias legais normais. O objetivo é encorajar os funcionários públicos a desempenharem as suas funções com maior eficiência e diligência".

Em França, tal como no Reino Unido e no Canadá, o pagamento facilitador é proibido, por constituir um delito.

Na presença de um pagamento suspeito, devem ser colocadas as seguintes questões:

- A contrapartida. Um pagamento feito em troca de um serviço fictício ou irrisório é anormal; ou um pagamento irrisório feito em troca de um grande serviço é anormal.
- O modo de pagamento. Esteja atento aos métodos de pagamento pouco usuais e à origem dos fundos;
- A identidade do emissor e do destinatário. Nas relações comerciais entre o Grupo e os seus parceiros, o pagamento é sempre efetuado de uma pessoa coletiva (empresa, organismo, administração) para outra. O pessoal do Grupo, dos seus parceiros e clientes não devem ser beneficiários de qualquer pagamento, salvo em casos excecionais (empresas em nome individual).



É expressamente proibido:

- Efetuar um pagamento sem contrapartida e/ou sem contrapartida suficiente, e/ou com uma contrapartida desequilibrada, com vista a obter direta ou indiretamente uma vantagem;
- Efetuar um pagamento facilitador, exceto no caso de tal pagamento ser necessário se for exigido sob coação ou a fim de prevenir ou fazer cessar um risco para a integridade ou segurança de um colaborador;
- Efetuar um pagamento sem contrapartida lícita a um funcionário público.

Exemplos:



- Remunerar um prestador de serviços sob a forma de comissão ou qualquer outro método de remuneração opaco ou arbitrário, quando esse método de remuneração não se justifique pela natureza do serviço prestado. Um subcontratante ou fornecedor deve ser sempre capaz de discriminar e justificar o montante de uma fatura;
- Pagar duas vezes pelo mesmo serviço ou pagar por um serviço já devido.

BOAS PRÁTICAS

- Contratualizar a relação comercial. Uma venda de bens, um serviço ou um aluguer deve - idealmente - ser sempre objeto de um contrato, uma nota de encomenda ou um orçamento indicando com precisão as obrigações de cada uma das partes; e o contrato deve ser auditado e/ou validado;
- Auditar o parceiro. A auditoria é uma forma eficaz de verificar a realidade dos serviços faturados, de impor transparência e rigor contabilístico aos fornecedores, subcontratantes e outros intermediários. A auditoria deve ser prevista no contrato. Para incluir essa cláusula nos seus contratos, pode contactar o Departamento Jurídico e de Conformidade;
- Definir previamente e de forma clara o método de cálculo do preço e de eventuais penalizações quando o preço não puder ser determinado antecipadamente;
- Exigir faturas detalhadas e justificadas a fim de evitar cobranças excessivas, encargos injustificados e "impostos" suspeitos;
- Verificar se a compensação de créditos é autorizada, quer porque as condições legais estão preenchidas, quer porque a compensação contratual foi previamente acordada entre as partes;
- Em caso de pagamento facilitador: recusar o pedido, apresentar as obrigações do Código de Conduta e comunicar à pessoa designada na organização da empresa.



1.4.3 PATROCÍNIOS E MECENATO

O Grupo Legendre está altamente envolvido no desenvolvimento da vida cultural e associativa a nível local e nacional. Este envolvimento é concretizado através de ações de patrocínio e de mecenato em diversos domínios (cultura, desporto, saúde), as quais contribuem para a divulgação dos valores do Grupo.

O **mecenato** é um apoio concedido de forma desinteressada a uma obra de interesse geral.

O **patrocínio** é um apoio concedido em troca de um compromisso publicitário do beneficiário, com o objetivo de promover o Grupo Legendre e as suas atividades.

Ambos os tipos de apoio são lícitos.

São ilícitos os apoios que podem ser desviados do seu objetivo principal a fim de ocultar uma vantagem indevida.

Por conseguinte, a concessão de mecenatos e patrocínios deve ser sistematicamente discutida e ser objeto de um pedido e de aprovação pela direção.



É expressamente proibido:

- Efetuar um mecenato que não faça parte da política global do Grupo Legendre;
- Efetuar uma contribuição mecenática sem a autorização prévia do Presidente do Conselho de Administração;
- Conceder um patrocínio sem validação prévia;
- Realizar um patrocínio fora dos procedimentos formalizados.

Exemplos:



- - Efetuar uma doação a favor de uma fundação direta ou indiretamente ligada a um cliente em processo de licitação ao qual o Grupo Legendre tenha concorrido;
- - Efetuar uma doação em dinheiro;
- - Fazer uma doação a um indivíduo para um financiamento inicialmente destinado a uma associação ou fundação;
- - Solicitar a um fornecedor ou subcontratante que faça uma doação a favor de uma organização patrocinada ou apoiada pelo Grupo Legendre após a conclusão de um contrato entre o Grupo e o referido fornecedor.

BOAS PRÁTICAS

- Solicitar um dossier de apresentação do projeto e do organismo candidato ao financiamento;
- Respeitar o processo interno de aprovação;
- Formalizar por escrito a concessão de uma doação ou de um patrocínio;
- Exigir o compromisso do beneficiário de respeitar os grandes princípios éticos;
- Definir claramente as obrigações de cada uma das partes e a utilização prevista do financiamento;
- Registrar estas despesas nos registos contabilísticos, em conformidade com as normas contabilísticas e fiscais;
- Transferir o financiamento para a conta bancária do organismo beneficiário. Esta prática permite evitar os riscos associados aos métodos de pagamento pouco usuais (em dinheiro) e o pagamento a uma pessoa singular. Salvo em casos excecionais (atividade exercida a título individual, bolsa de estudos), o financiamento destina-se sempre a uma pessoa coletiva (associação, fundação ou outro organismo). Não é normal que o financiamento seja depositado na conta bancária de uma pessoa singular quando se destina inicialmente a uma pessoa coletiva.

2. LOBBYING OU REPRESENTAÇÃO DE INTERESSES



O lobbying ou representação de interesses é o ato de contactar direta ou indiretamente um funcionário público a fim de influenciar uma decisão política para defender interesses particulares.

O lobbying não é uma prática proibida *per se*. Quando conduzido com transparência, integridade, e de acordo com a lei aplicável, o lobbying é considerado benéfico para o desenvolvimento de decisões e/ou normas. Fornece informação e compreensão dos interesses que estão a ser defendidos pelo lobista.

Por exemplo, o Grupo Legendre poderia ser chamado a dar a sua opinião no contexto de uma consulta pública sobre uma proposta de reforma do Código da Construção e Habitação. A entrega de um relatório do Grupo Legendre permitiria destacar as disposições mal redigidas ou com um impacto negativo nas atividades do Grupo, e mais geralmente na indústria.

O lobbying torna-se uma prática condenável quando é realizado de forma opaca, ao tentar influenciar funcionários públicos mediante comportamentos inadequados, tais como subornos, presentes, promessas de emprego, favores, etc.



É expressamente proibido:

- Envolver-se sozinho numa operação de lobbying, ou qualquer operação que se assemelhe ao lobbying;
- Participar numa operação de lobbying sem seguir o procedimento interno do Grupo Legendre.

Exemplos:

✓	✗
<ul style="list-style-type: none">- Registrar-se nos reportórios da Alta Autoridade para a Transparência da Vida Pública, da Comissão Europeia e outros; Ou- Recorrer a um gabinete de lobbying notoriamente conhecido que se encontre oficialmente registado e cuja integridade tenha sido verificada;- Comunicar sobre as posições tomadas pelo Grupo Legendre.	<ul style="list-style-type: none">- Oferecer um presente, um pagamento ou outra vantagem indevida - mesmo de pequeno valor - a um funcionário público;- Aceitar uma solicitação inadequada de um funcionário público (emprego, presente, pagamento, doação a um organismo relacionado, etc.);- Abster-se das obrigações de transparência e rastreabilidade do Código de Conduta e dos regulamentos aplicáveis;- Financiar partidos políticos.

BOAS PRÁTICAS

- Cumprir a legislação local. O lobbying é uma prática que é regulada de forma muito desigual em diferentes países. Antes de instaurar ações de lobbying, certifique-se de que está cumprindo a lei aplicável (inscrição num registo, comunicação das ações, fornecimento de documentos e informações, etc.). Para o efeito, pode contactar o Departamento Jurídico e de Conformidade do Grupo;
- Escolher um gabinete de lobbying notoriamente conhecido e reconhecido, que poderá fazer as propostas do Grupo Legendre;
- Formalizar por escrito e registar as posições do Grupo Legendre. Cada ação deve ser objeto de um documento escrito que indique claramente a posição do Grupo Legendre. Durante as reuniões, devem ser redigidas atas. Todos estes documentos devem ser guardados num suporte duradouro;
- Manter um livro de registo das ações e reuniões. Deve ser mantido um livro de registo indicando a data, o objeto da ação, os colaboradores do Grupo Legendre envolvidos nesta ação, a instituição visada, o funcionário público contactado, bem como a sua função;

- Comunicar as ações de lobbying ao Conselho de Administração e solicitar a sua validação para as ações mais importantes;
- Demonstrar uma vigilância particular. As pessoas reunidas no contexto de ações de lobbying são necessariamente funcionários públicos. As outras recomendações deste Código de Conduta (presentes, pagamentos, patrocínio e mecenato) devem ser estritamente observadas em todas as circunstâncias. Não será tolerado qualquer comportamento impróprio.
- Observar o princípio da neutralidade política. O Grupo Legendre não apoia qualquer partido político.

RECOMENDAÇÕES

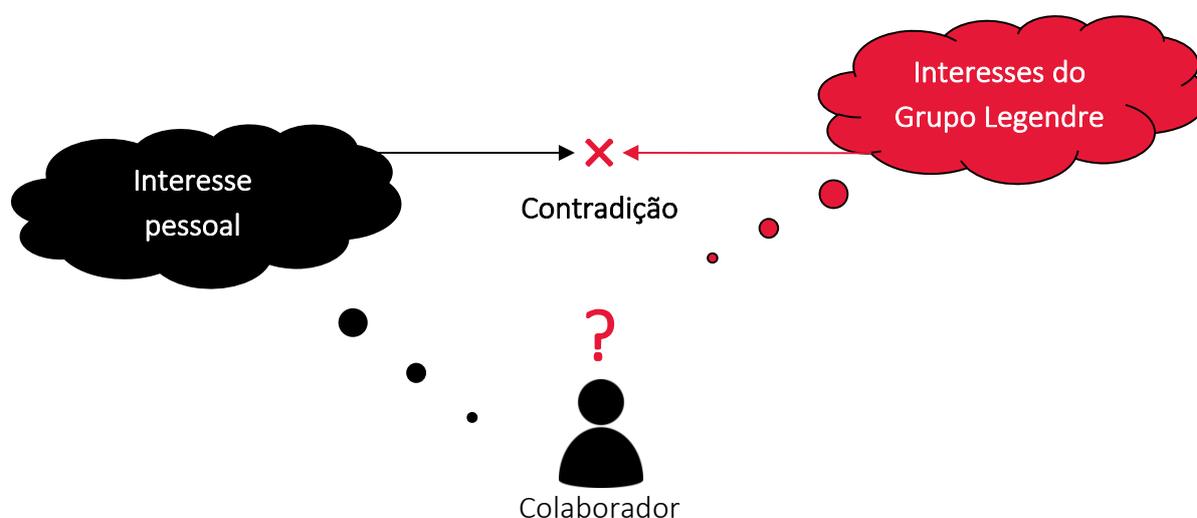
Se for confrontado com uma situação de risco, siga estes passos para não comprometer a sua independência e a sua integridade:

1. Peça ao seu interlocutor que reitere o seu pedido ou a sua proposta por escrito (e-mail, carta, sms, ...). Uma pessoa mal-intencionada terá relutância em repetir um pedido ilícito num suporte duradouro;
2. Consulte este documento;
3. Comunique cortesmente ao seu interlocutor que não pode responder favoravelmente ao seu pedido ou à sua proposta por não respeitar o Código de Conduta Legendre;
4. Comunique a situação de risco ao responsável identificado pelo Cumprimento de Anticorrupção e ao Departamento Jurídico e de Conformidade;
5. Consulte o Procedimento de Alerta.

3. CONFLITO DE INTERESSES



3.1 PRINCÍPIOS E SANÇÕES



O conflito de interesses refere-se à situação em que os interesses pessoais de um colaborador entram em conflito com os interesses do Grupo Legendre. Um interesse pessoal pode dizer diretamente respeito ao colaborador ou a um membro do seu meio (família, amigos). Tal situação pode influenciar a tomada de decisões do colaborador nas suas funções, em detrimento do Grupo Legendre.

De facto, um conflito de interesses pode pôr em causa a objetividade da pessoa em questão e levá-la a escolhas questionáveis. Por outro lado, uma tal situação pode encorajar a prática de atos de corrupção.

O conflito de interesses não é por si ilegal no contexto de uma função exercida dentro de uma empresa privada. No entanto, pode prejudicar os interesses da empresa, a sua imagem, o elo de confiança entre colaboradores e o elo de confiança entre a direção e os colaboradores.

3.2 SITUAÇÕES PRÁTICAS

As seguintes situações, sem serem exaustivas, apresentam um potencial conflito de interesses:

- Um colaborador deseja alugar instalações que lhe pertencem ao Grupo Legendre;
- A empresa de um fornecedor, de um subcontratante ou de um cliente do Grupo Legendre é gerida por um membro da família de um colaborador;
- O colaborador é sócio de uma empresa concorrente do Grupo Legendre;
- O colaborador exerce outra atividade profissional;
- O cônjuge ou um parente próximo de um colaborador que se candidate a um emprego no Grupo Legendre.

BOAS PRÁTICAS

Os conflitos de interesses não são um problema quando são antecipados e devidamente geridos. Para tal, as seguintes recomendações devem ser seguidas por todos.

1. Identificar os potenciais conflitos de interesses que poderá enfrentar. É identificado um conflito de interesses quando uma decisão profissional é suscetível de ser influenciada por considerações pessoais. Este questionamento é da sua responsabilidade;
2. Declarar esta situação no momento da contratação, tendo em vista a lealdade e a transparência;
3. No decurso do seu contrato de trabalho, declarar esta situação ao seu superior hierárquico ou Diretor da Agência, garantindo assim a lealdade e a transparência. Esta ação permitirá encontrar em conjunto uma solução adequada, assegurar-se de que a situação é tratada objetivamente e neutralizar os riscos;

4. O superior hierárquico implementará o procedimento adotado para responder a estas questões. No caso de uma situação de conflito de interesses, as soluções podem consistir em:

- Validar, de acordo com o procedimento estabelecido no Grupo Legendre, se o trabalhador implicado no conflito de interesses deve ou não prosseguir com o caso;
- Organizar a missão do colaborador em questão: as autorizações de acesso à informação, às reuniões, de assinatura, etc.;
- Excluir totalmente do processo o colaborador em questão;

5. Antecipar e evitar situações de conflito de interesses. Alguns conflitos de interesses podem ser evitados abstendo-se de:

- Qualquer interesse por um parceiro, cliente ou empresa concorrente do Grupo Legendre;
- Desenvolver relações pessoais com clientes, fornecedores ou concorrentes encontrados no contexto profissional e que podem dar origem a conflitos de interesses;
- Exercer outra atividade profissional ou não fora do Grupo Legendre, e que pode dar origem a conflitos de interesses.

III – PROCEDIMENTO DE ALERTA INTERNO

1. DEFINIÇÃO E CONDIÇÕES

Nos termos do artigo 17 II 2º da Lei Sapin 2, foi criado um sistema de alerta interno para permitir a recolha de sinalizações efetuadas pelos colaboradores e relativas à existência de condutas e situações contrárias a este Código de Conduta.

O denunciante é aquele que preenche cumulativamente as seguintes condições: é uma pessoa singular que tem conhecimento pessoal dos factos que denuncia, que age desinteressadamente e de boa fé, sem qualquer intenção de prejudicar os outros, e que denuncia factos graves (sendo os delitos de corrupção qualificados como "factos graves" nos termos da lei).

A intervenção do denunciante deve ser "necessária e proporcional à salvaguarda dos interesses da causa" e é realizada segundo os procedimentos de denúncia do Grupo Legendre.

O colaborador denunciante beneficia de proteção específica:

- Confidencialidade do alerta e da sua identidade;
- O denunciante é criminalmente irresponsável se as condições exigidas forem preenchidas;
- O denunciante não pode ser demitido, sancionado ou discriminado por ter denunciado faltas em conformidade com o procedimento de denúncia de alertas.

O denunciante tem obrigações no que diz respeito à implementação do procedimento de denúncia:

- Respeito pela confidencialidade relativamente ao procedimento, aos factos e às pessoas envolvidas;
- Respeito pelo procedimento de alerta.

O não cumprimento destas regras pode resultar em sanções disciplinares e ações judiciais adequadas.

2. SISTEMA DE ALERTA INTERNO

Recorde-se que as pessoas que recebem e processam as informações relativas ao autor, aos factos e às pessoas em causa no âmbito do procedimento de alerta, estão vinculadas a um rigoroso dever de confidencialidade.

- **PASSO 1: ENVIO DO ALERTA** o Através do endereço de correio eletrónico específico: conformite@groupe-legendre.com ou,
 - Através da via hierárquica: contacto por marcação com a pessoa de referência designada pelos seus serviços e/ou agência, ou com o responsável da conformidade (**Anexo 2**).

O denunciante deve preencher o **formulário específico (Anexo 1)** e fornecer todas as informações ou documentos em apoio da sua sinalização.

- **PASSO 2: CONFIRMAÇÃO DA RECEÇÃO DO ALERTA**
O referente acusa receção por e-mail de retorno ou por carta entregue em mão. O aviso de receção não constitui o reconhecimento de factos repreensíveis. Estes factos são objeto da análise mencionada no passo 4.

- **PASSO 3: TRANSMISSÃO DO ALERTA AO COMITÉ DE ÉTICA**
O referente responsável pela recolha de alertas transmite o alerta, bem como as informações e documentos comunicados ao comité de ética. Os membros deste comité são indivíduos qualificados que estão sujeitos a uma obrigação de confidencialidade relativamente ao autor do alerta, aos factos, e às pessoas visadas.

- **PASSO 4: INQUÉRITO**
O comité de ética estuda o alerta utilizando as informações e documentos transmitidos.

- **PASSO 5: INFORMAÇÃO DO ÓRGÃO DE GESTÃO**
Esta informação só é necessária para as situações mais sensíveis, exceto para aquelas em que o próprio órgão de gestão está implicado.

- **PASSO 6: ELABORAÇÃO DE UM RELATÓRIO DE INQUÉRITO**
O relatório de inquérito regista todos os factos e provas recolhidos, tanto incriminatórios como exculpatórios, para estabelecer ou remover a suspeita, bem como o método utilizado. Conclui sobre o seguimento a dar ao alerta por uma decisão colegial tomada por uma maioria de dois terços dos seus membros.

- **PASSO 7: COMUNICAÇÃO DO RELATÓRIO**
Se o comité concluir que as suspeitas são suficientemente fundamentadas, comunica o relatório de inquérito ao órgão de gestão.

- **PASSO 8: SANÇÕES DISCIPLINARES**
O órgão de gestão pode decidir aplicar sanções disciplinares ao trabalhador acusado.

- **PASSO 9 : AÇÃO JUDICIAL**
O órgão de gestão também pode decidir intentar uma ação judicial contra o trabalhador acusado através de uma queixa ou de uma simples sinalização. **27** Código de conduta - Grupo Legendre fevereiro 2021

Registe-se que, no caso de uma sinalização não ter sido objeto de aviso de receção mencionado no passo 2 no prazo de 15 (QUINZE) dias úteis, o denunciante pode contactar diretamente a autoridade judicial ou a Agência Francesa Anticorrupção (AFA).

Se a sinalização não for objeto de tratamento no prazo de três meses pela autoridade judicial ou pela AFA, o denunciante pode tornar pública a sinalização.

Exceccionalmente, em caso de perigo grave e iminente ou na presença de risco de danos irreversíveis, pode ser enviada uma sinalização diretamente à autoridade judicial e pode ser tornada pública.

Anexo 1 - FORMULÁRIO DE SINALIZAÇÃO DE ALERTA INTERNO

Dispositivo do artigo 17.º da Lei n. º2016-1691 de 9 de dezembro de 2016 relativo à transparência, luta anticorrupção e modernização da vida económica

1. Informações relativas ao denunciante

Nome:

Função no grupo:

Entidade de ligação:

Endereço eletrónico através do qual deseja ser informado:

Número de telefone através do qual deseja ser contactado:

2. Informações relativas aos factos sinalizados

Exposição dos factos: indicar da forma mais objetiva e precisa possível os factos ou as informações de que teve conhecimento pessoal, especificando a respetiva data.

Comprovativos anexados ao formulário: indicar o número e a natureza.

3. Informações relativas às pessoas visadas pelo alerta

Nome :

Função e entidade de ligação:

4. Outros elementos Refira abaixo qualquer outra informação importante que deseje dar a conhecer ao Comité de Ética e que não se enquadrem nos campos anteriores.

AO ASSINAR ESTE FORMULÁRIO, DECLARO:

- Ter conhecimento pessoal dos factos alegados;
- Agir de boa fé e de forma desinteressada;
- Que os factos revelados me parecem constituir corrupção ou tráfico de influências.

DATA E ASSINATURA: