

# PENSE

## SGS CÓDIGO DE INTEGRIDADE

### **CAROS COLEGAS,**

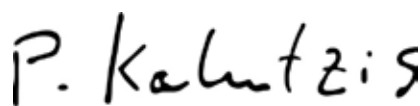
A Integridade é o fulcro da SGS. A confiança que nós inspiramos nos nossos clientes e parceiros é a chave para o nosso sucesso como uma organização e como indivíduos.

Como líderes da nossa indústria, mantemo-nos ao mais alto nível de comportamento profissional. O nosso Código de Integridade é a expressão de valores que são partilhados por toda a SGS, as suas várias empresas e filiais.

Para atingir os nossos objetivos, pretendemos atrair e reter Colaboradores que são apaixonados por fazer o seu trabalho com justiça, liderança e honestidade. Reconhecemos que temos uma responsabilidade para connosco e para os nossos clientes de defender os nossos princípios de integridade.

Nós somos os guardiões da marca e reputação da SGS e esforçamo-nos continuamente para defender esses valores e o que eles representam no mercado. Alcançamos este objetivo através da realização dos nossos negócios de forma honesta e transparente. Como parte deste compromisso, sugerimos uma cultura aberta onde podemos trocar ideias e informações, consultar e levantar preocupações, sem medo de retaliações.

Isto permite-nos servir os interesses dos nossos clientes nos mercados em que escolhemos operar, oferecendo oportunidades aos nossos Colaboradores e proporcionando retornos financeiros sustentáveis aos nossos acionistas.



Peter Kalantzis  
Chairman of the Board



Frankie Ng  
Chief Executive Officer

A SGS, como empresa é líder mundial em inspeção, verificação, testes e certificação. Foi fundada em 1878, a partir da necessidade de compradores e vendedores de contar com uma organização independente, honesta e de confiança para representar as partes como intermediários no embarque de cereais. Hoje em dia, como a SGS cresceu e entrou em novas áreas de especialização, continua a cumprir o papel de uma empresa independente e profissional que pode ser invocada por comerciantes, produtores, consumidores e governos.

O sucesso da SGS assenta na confiança que ganha dia após dia, a partir de clientes, colaboradores, acionistas e das comunidades onde opera.

Essa confiança foi conquistada graças aos esforços coletivos de gerações de Colaboradores da SGS. A SGS está focada em manter esta confiança através da implementação efetiva do presente Código de Integridade.

## **APLICAÇÃO DO CÓDIGO**

O Código aplica-se a todos os Colaboradores, executivos e diretores da SGS e suas empresas afiliadas. Todos os aspetos do Código, que não são especificamente relacionados com os Colaboradores da SGS, também devem ser respeitados pelos empreiteiros, consultores, freelancers, parceiros, agentes, subcontratados e qualquer pessoa que esteja a agir em nome de, ou a representar a SGS.

## **TOMAR CONHECIMENTO DO CÓDIGO**

É da responsabilidade pessoal de cada Colaborador da SGS ler e entender o Código e de se comprometer a defender os seus princípios. Os Colaboradores são obrigados a participar em ações de formação periódicas de Integridade na SGS. Os Colaboradores que têm um papel de gestão devem assegurar que todos os outros Colaboradores que lhes reportam foram formados adequadamente, compreendem a formação e são capazes de cumprir o Código.

## **PROCURA DE ORIENTAÇÃO**

A SGS está comprometida com uma cultura onde as questões de integridade e ética profissional podem ser levantadas e discutidas abertamente. Orientação e apoio estão disponíveis para auxiliar os Colaboradores a perceber o Código e para ajudá-los a tomar a decisão certa, quando confrontados com um dilema ético.

## **SEM REPRESÁLIAS A RELATOS FEITOS DE BOA FÉ**

Os Colaboradores são incentivados a falar e relatar quaisquer preocupações ou suspeitas de que o Código esteja a ser violado. A SGS assegura que ninguém enfrenta qualquer forma de retaliação ou consequências negativas por ter procurado aconselhamento ou ter relatado uma violação do Código. A retaliação contra um Colaborador que reportou uma violação de boa-fé resultará em ação disciplinar.

# **UMA CULTURA DE INTEGRIDADE**

## **PRINCÍPIOS DE INTEGRIDADE DA SGS**

- **CONFIANÇA:** este é o nosso bem mais valioso, o fundamento da nossa marca e reputação. Os clientes confiam na nossa integridade e essa confiança tem que ser merecida e protegida dia após dia. Essa confiança pode ser afetada muito rapidamente.
- **HONESTIDADE E TRANSPARÊNCIA:** em tudo o que fazemos, precisamos de ser sinceros com nós mesmos, com os nossos clientes e colegas. Nenhuma circunstância justifica o uso de mentiras, engano, ou a falta de honestidade.
- **PRESTAÇÃO DE CONTAS:** cada uma das nossas ações e omissões tem consequências. Nós aceitamos as consequências das nossas escolhas e não devemos culpar os outros pelas nossas ações.
- **PRINCÍPIOS:** Acreditamos numa forma de agir ética, com justiça e com respeito pelos outros. As nossas decisões serão guiadas pelo respeito, pelos princípios e normas de bom comportamento, não por escolhas arbitrárias ou preferências pessoais.

## **FAÇA AS PERGUNTAS CERTAS**

- Eu suspeito que o caminho de tal ação pode ser ilegal ou antiético?
- Como é que esta decisão seria reportada num jornal, ou se eu fosse falar sobre isto com a minha família e amigos?
- O curso de ação proposto envolve mentira ou falsidade?
- Será que o curso de ação proposto coloca em perigo a segurança pessoal ou a saúde dos outros?
- Será que curso de ação proposto irá causar danos à reputação da SGS?
- Esta operação tem uma finalidade comercial legítima?

Se o curso da ação proposto falhar em algum destes testes, deve procurar aconselhamento e reconsiderar a sua decisão.

## NÃO TOLERAR VIOLAÇÕES

Qualquer violação ao Código, ainda que pequena, que possa vir a prejudicar a reputação da SGS e da marca não será tolerada. Violações ao Código resultarão em medidas disciplinares, inclusive despedimento e processo criminal por violações graves.

## PROCURAR ORIENTAÇÃO OU MANIFESTAR PREOCUPAÇÕES

Quando em dúvida sobre o significado do código ou a sua aplicação às circunstâncias específicas, os Colaboradores devem discutir este assunto com o seu supervisor ou diretor, departamento de Recursos Humanos ou com o departamento jurídico da SGS.

Os detalhes de contacto do departamento jurídico da SGS podem ser encontrados na intranet.

Os Colaboradores também podem discutir qualquer assunto relativo a este Código com os auditores internos.

Se não for possível ou conveniente para um Colaborador reportar ao seu diretor uma preocupação, o mesmo deve contactar o SGS Chief Compliance Officer. Os Colaboradores que tomem conhecimento de uma violação ou suspeita de violação do Código são incentivados a fazer um relatório ao Chief Compliance Officer SGS.

O SGS Chief Compliance Officer pode ser contactado por atuais e antigos Colaboradores da SGS, por clientes ou fornecedores, ou por terceiros sobre as questões relacionadas com o Código de Integridade por qualquer uma das seguintes formas:

- Mensagem: SGS SA / to the attention of the Chief Compliance Officer SGS / 1 place des Alpes, PO Box 2152, CH – 1211 Geneva 1
- [integrityhelpline.sgs.com](mailto:integrityhelpline.sgs.com)
- Telefone ou Fax:
  - t +41 (0) 22 739 91 00
  - f +41 (0) 22 739 98 81 (linha ativa durante o horário comercial em Genebra)
- SGS Integridade Helpline: +1 800 461-9330 (ligação gratuita número / linha aberta 24 horas, todos os dias)

A Linha de Apoio à Integridade da SGS é operada por um provedor independente de serviços especializados em lidar com as preocupações relacionadas com o cumprimento do código de ética. Na maioria dos casos, a pessoa, ao ligar para a Linha de Integridade da SGS, tem a possibilidade de falar com um operador e receber feedback na sua própria língua. Comunicações feitas para a Linha de Integridade são tratadas de forma confidencial e são reportadas ao Chief Compliance Officer da SGS que protege, quando necessário, o anonimato do informador.

Quando o Chief Compliance Officer da SGS, ou um diretor de Recursos Humanos, ou um auditor interno, ou um advogado interno da SGS é contactado em relação ao Código de Integridade, as informações fornecidas são mantidas em segredo e só são usadas para responder ou resolver a questão levantada. As pessoas que reportam alguma situação, são encorajadas a fornecer o seu nome e contactos, mas também podem optar por manter a sua identidade em segredo. Neste caso, um meio adequado de comunicação pode ser autorizado para permitir que o Colaborador receba um feedback sem divulgar a sua identidade.

As suspeitas de violações do Código de Integridade que são levadas ao conhecimento do Chief Compliance Officer da SGS são investigadas de forma justa. Quando apropriado, o feedback sobre o resultado da investigação será comunicado à pessoa que fez a denúncia ou a comunicação.

## INTEGRIDADE DOS SERVIÇOS

Todos os serviços da SGS deverão ser realizados profissionalmente de forma honesta, em conformidade com as normas acordadas, métodos e políticas. A SGS mantém a sua independência de decisão e não se rende à pressão e incentivos para adulterar resultados ou alterar os resultados das suas inspeções, certificações ou testes de auditorias. Todas as conclusões devem ser devidamente documentadas e não existem dados falsos nos certificados emitidos.

Todas as conclusões e os resultados devem ser documentados com precisão e não devem ser alterados indevidamente. Conclusões e opiniões emitidas pela SGS são suportadas por arquivos de trabalho verdadeiros e precisos e relatórios de atividades mantidos de acordo com as políticas relevantes do Grupo SGS.

## INTEGRIDADE DOS REGISTOS FINANCEIROS

As informações registadas nos registos financeiros da SGS devem ser verdadeiras e precisas. Todas as transações devem ser adequada e devidamente registadas no livro de entradas e devem estar suportadas por documentação apropriada emitida pelas partes.

Todos os registos devem ser mantidos em conformidade com as leis e políticas do Grupo SGS.

# CONFLITOS DE INTERESSES

## CONFLITOS DE INTERESSES: EM GERAL

Conflitos de interesses, ou o possível aparecimento de conflitos de interesses, devem ser evitados. É esperado dos Colaboradores da SGS que declarem imediatamente ao seu diretor (ou ao Compliance Officer Chief SGS) qualquer situação da qual se apercebam e que possa representar potencialmente, um conflito entre os seus interesses pessoais, ou os interesses pessoais dos seus familiares próximos ou amigos íntimos, com os interesses da SGS.

Um conflito de interesses surge quando a oportunidade de ganho pessoal interfere com o seu julgamento, objetividade, independência ou lealdade à SGS.

O mesmo se aplica quando os familiares próximos e amigos íntimos de um Colaborador da SGS têm uma atividade ou um interesse que entre em conflito com a SGS.

Conflitos de interesses podem surgir de diversas maneiras. Em caso de dúvida, os Colaboradores devem procurar orientação.

Os Colaboradores devem declarar imediatamente, por escrito, ao seu diretor, todos esses conflitos de interesse em perspectiva, e abster-se do processo de tomada de decisão, durante o período em que os mesmos estejam afetados por um potencial conflito de interesses.

## FAMILIARES PRÓXIMOS: DEFINIÇÃO

Familiares próximos de um Colaborador são: cônjuge ou parceiro; filhos, netos, pais e avós; irmãos e irmãs; cunhados e cunhadas, genros, noras e qualquer pessoa que viva com o Colaborador. Quando apropriado, as afiliadas da SGS podem emitir uma diretiva local para estender esta lista a outros familiares tendo em consideração os costumes locais.

## APROVAÇÃO PRÉVIA EXIGIDA

Alguns potenciais conflitos de interesse que possam ser enfrentados pelos Colaboradores da SGS podem ser resolvidos com a aprovação prévia e certificação adequada pela SGS. Estes incluem:

### Diretores em empresas fora do Grupo SGS

Estando no conselho de administração de uma empresa fora da SGS, estando no conselho profissional ou associação comercial ou assumindo um compromisso político a nível local ou nacional exige a aprovação prévia do Compliance Officer Chief SGS (para os membros do Conselho de Operações que necessitam da aprovação prévia do Comitê de Conduta Profissional).

### Trabalhar fora da SGS

Antes de começar ou arranjar um segundo emprego ou trabalho fora da SGS é obrigatória a aprovação prévia por escrito do Diretor-Geral da filial e do Diretor de RH Regional. No entanto, as seguintes situações não são permitidas: (i) trabalhar para um cliente da SGS para quem o Colaborador realiza serviços no curso da sua /seu emprego com a SGS, (ii) trabalhar para um concorrente da SGS, ou (iii) trabalhar para uma empresa fornecedora de bens ou serviços da SGS.

### A contratação de familiares próximos

A contratação de um familiar próximo de um Colaborador da SGS no ativo, requer a aprovação prévia por escrito do Diretor-Geral da filial e do Diretor de RH Regional. Além disso, a contratação de familiares de membros do Conselho de Operações, ou Diretores Gerais de uma afiliada da SGS e seus subordinados diretos, exige a aprovação prévia por escrito do Compliance Officer Chief SGS.

Em nenhuma circunstância, é permitido a um Colaborador da SGS contratar, supervisionar ou influenciar os termos e condições de emprego de um familiar próximo.

## NÃO PERMITIDO

Algumas situações de conflitos de interesses são proibidas aos Colaboradores da SGS. Estas incluem:

### Auto negociação

- Pessoalmente oferecer ou participar em qualquer forma de serviços profissionais ou de consultoria para um cliente ou potencial cliente da SGS.
- Competir com a SGS ou trabalhar para um concorrente da SGS.
- A obtenção de um favorecimento pessoal, ou a aquisição de um favorecimento pessoal para um familiar próximo, por abuso de função dentro da SGS ou ter acessos a informações da SGS.

### Investimentos pessoais em fornecedores, concorrentes e clientes

- Conscientemente contratar os serviços de um fornecedor ou subempreiteiro da SGS numa situação em que um Colaborador ou um familiar próximo, direta ou indiretamente tem uma participação significativa ou outros interesses financeiros não é permitido a menos que: (i) o potencial conflito tenha sido declarado de forma transparente ao diretor do Colaborador (ii) o Colaborador afetado pelo conflito não participe no processo de aquisição.

- Fazer um investimento pessoal num fornecedor, subempreiteiro, concorrente ou cliente da SGS não é permitido, a não ser por meio de aquisição de ações em bolsa de valores de capital aberto.

## USO DOS BENS ATIVOS E DOS RECURSOS DA EMPRESA

### DEFESA DOS BENS ATIVOS DA EMPRESA E FUNDOS

Os Colaboradores da SGS têm o dever de defender e utilizar de forma segura os bens da empresa e fundos sob o seu controlo de forma adequada. Não é permitido utilizar de forma alguma, os ativos ou recursos da SGS para benefício pessoal ou para realizar trabalhos para qualquer outra parte externa.

### USO DOS RECURSOS DE TI (TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO)

Computadores da empresa, sistemas de rede e ferramentas de comunicações eletrónicas devem ser utilizados para fins profissionais, em conformidade com as políticas da SGS. A utilização de e-mail, internet e outros meios de comunicação eletrónica pode ser controlada e auditada pela SGS (quando permitido sob as leis de privacidade relevantes) quando surge a suspeita de abuso.

### AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

Os Colaboradores da SGS responsáveis pela aquisição de bens e serviços de fornecedores ou por selecionar subempreiteiros devem fazê-lo com o único objetivo de assegurar o melhor valor global de tais serviços, tendo em conta a qualidade do fornecedor e reputação. Quando apropriado, devem ser pedidas diversas propostas antes de se selecionar um fornecedor ou subempreiteiro. A SGS não permite contratos a fornecedores com base em preferências pessoais. Solicitar qualquer forma de vantagens pessoais de um fornecedor ou de um fornecedor em potencial que procura oferecer serviços à SGS é estritamente proibido.

## SUBORNO E CORRUPÇÃO

### SUBORNO E CORRUPÇÃO

A SGS não se envolve em suborno ou corrupção de forma alguma, em nenhum dos países onde atua. Empregados, ou qualquer pessoa a agir em nome da SGS, não devem oferecer ou fazer nenhum tipo de pagamentos a funcionários do governo, seja direta ou indiretamente, ou oferecer-lhes qualquer presente ou entretenimento com o objetivo de influenciar a sua decisão, ou encorajá-los a garantir uma vantagem imprópria para a SGS. Isso aplica-se igualmente aos oficiais e funcionários de entidades privadas.

Qualquer Colaborador da SGS que receba um pedido de suborno deve reportar o caso imediatamente ao seu diretor ou ao Chief Compliance Officer da SGS.

### NÃO AO PAGAMENTO PARA OBTENÇÃO DE NEGÓCIOS

A SGS não paga ou oferece qualquer forma de incentivo impróprio com o fim de assegurar negócios para a SGS.

### INTERMEDIÁRIOS E CONSULTORES

A SGS não contrata os serviços de terceiros como forma de suborno, comissão ilícita ou pagamentos ilegais em seu nome ou por sua parte.

A SGS não usa os serviços de intermediários, agentes, consultores, parceiros ou prestadores de serviços, caso suspeite que estes possam envolver-se em corrupção ou outras práticas comerciais ilícitas. Nenhum intermediário ou agente de vendas pode ser contratado, a menos que tenha sido realizado um processo devido e adequado para avaliar a sua adequação e se a remuneração do intermediário é compatível com os serviços prestados. Um pedido para a contratação do intermediário deve ser avaliado por um membro do Conselho de Operações da SGS e autorizado pelo Comitê de Conduta Profissional da SGS. Os Intermediários devem assinar e acusar a receção de uma cópia deste Código e concordar em trabalhar com os nossos princípios de integridade em todos os aspetos do seu relacionamento com a SGS. Os Colaboradores da SGS que gerem os intermediários são responsáveis por controlar regularmente a sua conformidade e conduta com relação ao Código de Integridade da SGS.

### PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO

Pagamentos de facilitação são pagamentos únicos, com um valor modesto, feitos com a finalidade de acelerar ou facilitar a realização, por parte de um funcionário público de baixo nível, de um ato de rotina a que a SGS tem legalmente direito. Pressões por parte de funcionários para pagamentos de facilitação devem ser inequivocamente recusadas e só serão concedidas quando a situação colocar em risco o bem-estar dos Colaboradores ou poder criar um risco significativo e prejudicial para a empresa SGS.

## RELATÓRIO DE CONTAS

Nas raras circunstâncias em que um pagamento de facilitação ocorra ou seja autorizado o pagamento, o funcionário que o efetue deve informar por escrito a razão pela qual o pagamento era inevitável, o valor pago, a data e o destinatário do mesmo. Os pagamentos de facilitação devem ser contabilizados para que possam ser auditados. Dependendo das práticas e legislações locais, as afiliadas da SGS podem implementar regras mais detalhadas e restritas ou proibir os Colaboradores de fazer tais pagamentos de facilitação.

### SEM CONSEQUÊNCIAS ADVERSAS POR SE RECUSAR A PAGAR UM SUBORNO

Nenhum Colaborador da SGS será penalizado por se recusar a pagar um suborno, por se recusar a envolver-se em práticas corruptas ou por se recusar a fazer um pagamento de facilitação.

## DOAÇÕES POLÍTICAS E CONTRIBUIÇÕES DE CARIDADE

### NÃO ÀS DOAÇÕES POLÍTICAS OU RELIGIOSAS

A SGS mantém uma política rigorosa de neutralidade no processo político de qualquer país onde opera. A SGS não contribui com fundos ou recursos a nenhum partido político, eleito ou candidato a cargo público em qualquer país, e não apoia qualquer campanha política. A SGS não apoia nenhuma organização religiosa.

### CONTRIBUIÇÕES COM FINS CARITATIVOS

Doações da SGS a instituições de caridade ou investimentos diretos pela SGS em projetos sem fins lucrativos ou programas nas comunidades onde atua (incluindo a assistência nos esforços de socorro após um desastre natural, ou financiamento da educação, saúde, pesquisa ou similar a investimentos com lucro) requerem a aprovação prévia por escrito do Chief Operating Officer SGS responsável pela região em causa. As contribuições com fins caritativos que excedam CHF 10,000 exigem a aprovação prévia do Comitê de Conduta Profissional da SGS.

Não serão aprovadas contribuições com fins caritativos, caso estas se destinem ou aparentem influenciar funcionários do governo ou de terceiros para conceder vantagens indevidas para a SGS.

## PRESENTES E OFERTAS DE ENTRETENIMENTO

### PRINCÍPIOS GERAIS

Nenhum presente, hospitalidade, doação ou oferta de entretenimento devem ser oferecidos ou aceites se influenciarem indevidamente ou aparentem uma influência indevida sobre as decisões de negócios.

Presentes, hospitalidade e entretenimento não podem exceder o que é visto como práticas comerciais normais. Deve ser evitada qualquer forma de entretenimento que possa ser prejudicial para a reputação da SGS. As regras a seguir esclarecem o padrão de comportamento esperado por parte dos funcionários da SGS.

As afiliadas podem introduzir políticas mais detalhadas e restritivas para os seus Colaboradores, tendo em conta as condições locais.

### PRESENTES OFERECIDOS AOS COLABORADORES DA SGS

Os Colaboradores da SGS nunca devem aceitar:

- Pagamento em dinheiro, gratificações, empréstimos ou doações em dinheiro ou equivalentes, por parte de fornecedores ou clientes.
- Presentes pessoais, favores, ofertas de entretenimento ou hospitalidade quando aqueles são dados em conexão com serviços prestados pela SGS.
- Colaboradores envolvidos nas decisões relacionadas com compras ou com a seleção de fornecedores não devem aceitar presentes pessoais oferecidos por fornecedores ou potenciais fornecedores. Hospitalidade corrente e entretenimento, incluindo a participação em feiras e outros eventos profissionais similares, que sejam patrocinados por fornecedores, são aceitáveis mas sujeitos a obrigação de comunicação.

### OBRIGAÇÃO DE INFORMAÇÃO E APURAMENTO

Os Colaboradores são obrigados a comunicar e obter a aprovação prévia do Diretor Geral da filial da SGS antes de aceitar qualquer presente de valor superior a CHF 100 ou equivalente. Os presentes de valor superior a CHF 500 ou equivalente devem obter a aprovação do Chief Compliance Officer SGS.

Se os presentes recebidos não puderem ser recusados ou devolvidos sem causar constrangimentos, a pessoa que o recebe deverá escolher um método adequado para o seu escoamento. Por exemplo, para a doação do mesmo a uma instituição de caridade escolhida.

## **PRESENTES OFERECIDOS PELA SGS A CLIENTES E CONTACTOS COMERCIAIS**

Presentes pessoais oferecidos pela SGS a clientes ou contactos comerciais, com valor comercial superior a CHF 100 ou equivalente, exigem a aprovação prévia do Diretor Geral da filial da SGS. Presentes de valor superior a CHF 500 ou equivalente, necessitam de aprovação do Chief Compliance Diretor da SGS.

Ofertas de pagamento dos custos de viagem e alojamento dos funcionários do governo ou parceiros de negócios em eventos patrocinados pela SGS, ou com o propósito de visitar uma operação da SGS, requerem a aprovação prévia de dois membros do Conselho de Operações (COO, em princípio, e um EVP). Se o custo de tal viagem e alojamento for superior ou equivalente a CHF 10,000, é necessária a aprovação do Compliance Officer Chief da SGS.

## **CONCORRÊNCIA LEAL**

A SGS conduz os seus negócios utilizando práticas de mercado competitivas e justas. Não se envolve em qualquer entendimento ou acordo com a concorrência para efeitos de polarização ou influência indevida dos mercados em que atua.

Especificamente, a SGS não se envolve em discussões sobre preços, condições contratuais, alocações de mercado, divisão de territórios ou clientes. A SGS não discute processos de licitação com os concorrentes.

A SGS não comercializa os seus serviços e capacidades de um modo fraudulento ou enganoso e não deprecia ou faz alegações falsas sobre os seus concorrentes.

A SGS não obtém informações confidenciais sobre os concorrentes através de meios ilegais ou antiéticos.

As leis que regulam a concorrência são complexas e variam de jurisdição para jurisdição. Deve ser procurado aconselhamento junto dos recursos legais da SGS.

## **RELAÇÕES COM COLABORADORES**

### **NÃO À DISCRIMINAÇÃO**

Todos os Colaboradores da SGS devem ser tratados e avaliados exclusivamente pelas suas competências, qualificações, comportamento e desempenho. A SGS baseia todos os aspetos da relação de trabalho sobre o princípio da igualdade de oportunidades, independentemente da idade, raça, cor, sexo, religião, afiliação política, afiliação sindical, nacionalidade, orientação sexual, origem social ou deficiência. A discriminação com base nesses critérios não é tolerada.

### **ASSÉDIO MORAL E SEXUAL**

Qualquer forma de assédio, abuso e assédio moral é proibida. Insinuações sexuais, pedidos de favores sexuais ou contacto físico inadequado não são tolerados. Todos os Colaboradores devem tratar os seus colegas com respeito. Os Colaboradores devem ser verdadeiros e respeitar os outros Colegas em todos os momentos em que mantenham contacto com os seus Colaboradores, Colegas e Diretores. Esta situação é extensível a clientes da SGS, fornecedores, seus funcionários e diretores.

### **PROIBIÇÃO DO TRABALHO INFANTIL OU TRABALHO FORÇADO**

A SGS não emprega crianças que estejam em idade de cumprir a escolaridade obrigatória e nunca inferior a 16 anos. Os Colaboradores jovens entre os 16 e os 18, que sejam contratados, são protegidos de qualquer tipo de trabalho que possa prejudicar a sua saúde, bem-estar, segurança ou educação.

A SGS não se envolve em qualquer forma de venda, escravidão ou tráfico de crianças, servidão por dívida ou outros, trabalho forçado ou obrigatório. A SGS não usa em hipótese alguma, qualquer, tipo de trabalho forçado, escravo ou prisão.

### **LIBERDADE DE ASSOCIAÇÃO**

A SGS reconhece o direito aos seus Colaboradores de formar e aderir a sindicatos e negociar coletivamente. Em situações em que o direito à liberdade de associação ou de negociação coletiva é restrito por lei, a SGS facilita meios paralelos de associação livre e independente e negociação. Os representantes dos trabalhadores têm acesso ao tempo e às instalações necessárias para realizar as suas funções representativas.

### **CUMPRIMENTO DAS REGRAS POR PARTE DE FORNECEDORES E SUBCONTRATADOS**

A SGS não usa fornecedores ou subcontratados que utilizem trabalho forçado ou trabalho infantil e faz um controlo apertado para garantir que os fornecedores e subcontratados cumprem este requisito.

# MEIO AMBIENTE, SAÚDE E SEGURANÇA

## MEIO AMBIENTE

A SGS esforça-se para reduzir o impacto das suas atividades sobre o meio ambiente, promovendo o uso eficiente dos recursos naturais, redução e prevenção da poluição e minimização das emissões de substâncias nocivas e as emissões de gases de efeito estufa.

## SAÚDE E SEGURANÇA

Os Colaboradores devem ter um ambiente de trabalho seguro, condições e equipamentos com as medidas adequadas para prevenir acidentes e doenças ocupacionais.

Aos Colaboradores da SGS é pedido que reportem e registem qualquer acidente relacionado com o trabalho e/ou incidente de poluição, conforme exigido pelas políticas da SGS ou leis relevantes. Nenhum Colaborador será penalizado por reportar um acidente ou um incidente de poluição.

## CONFIDENCIALIDADE

A SGS respeita e protege a informação confidencial que lhe é confiada pelos clientes e terceiros no curso dos negócios e toma as medidas adequadas para evitar a divulgação acidental.

A SGS respeita a privacidade e confidencialidade das informações pessoais dos seus Colaboradores. A SGS só adquire e mantém os dados pessoais dos Colaboradores, clientes e parceiros de negócios na medida do necessário para o funcionamento eficaz do seu negócio ou para cumprir com os requisitos legais. Nenhum Colaborador deve procurar aceder a dados pessoais ou confidenciais, a não ser com uma finalidade comercial legítima.

Os Colaboradores devem manter a confidencialidade das informações da SGS e os dados pessoais dos colegas e não divulgar ou discutir quaisquer informações confidenciais a respeito da SGS sobre desempenho financeiro, investimentos, estratégias, planos ou clientes. Essa obrigação continua após o término da relação de emprego.

## PROPRIEDADE INTELECTUAL

A SGS protege a sua propriedade intelectual e respeita a propriedade intelectual de outros.

Através do trabalho dos seus Colaboradores e capacidade de inovação, a SGS gera ideias valiosas, serviços, processos e estratégias de negócios. Essa propriedade intelectual desempenha um papel central na geração de vantagem competitiva e devem ser protegidos contra a divulgação e uso indevido.

A propriedade intelectual da SGS pode assumir muitas formas, incluindo processos, projetos, métodos, procedimentos operacionais, estratégias comerciais e de marketing, informações de clientes, preços e modelos de custo. Os Colaboradores não devem divulgar, copiar ou usar esta propriedade intelectual, exceto para a finalidade devida.

Os Colaboradores devem aplicar o mesmo grau de cuidado ao serem expostos à propriedade intelectual dos clientes.

A SGS não infringe conscientemente a propriedade intelectual de terceiros. É proibido o uso de software ou programas não licenciados, utilização ou reprodução de materiais protegidos por direitos de autor sem autorização ou a violação consciente de uma patente válida.

## COMUNICAÇÃO EXTERNA

A SGS é uma empresa de capital aberto e está sujeita à obrigação de divulgar as suas informações destinadas aos investidores, permitindo aos mesmos a tomada de decisões de investimento em tempo útil. A SGS fornece informações consistentes e precisas, transparentes e claras sobre os seus negócios e atividades, aos seus acionistas e investidores, ao mercado e à comunidade em geral. As comunicações relativas à SGS, os seus negócios e desempenho financeiro dirigidas a acionistas, investidores, comunicação social e público em geral, devem ser feitas somente por pessoas autorizadas.

Nenhum Colaborador deve falar em nome da SGS, discutir ou divulgar qualquer informação sobre a SGS à comunicação social, aos analistas financeiros, aos investidores atuais ou potenciais, ou emitir qualquer declaração pública em nome da SGS, a menos que especificamente, esteja autorizado a fazê-lo.

Opiniões pessoais referentes a crenças religiosas ou políticas, ou qualquer forma de conteúdo impróprio não podem ser escritos em papel timbrado da SGS, e-mail ou em qualquer outro contexto em que tais opiniões ou materiais possam parecer atribuíveis à SGS.

Ao participar de fóruns de discussão online e comunicação social, os Colaboradores da SGS devem respeitar o Código de Integridade e a Política de Comunicação Social da SGS.



## OPERAÇÕES INTERNAS

Os Colaboradores não devem fazer nenhum investimento pessoal ou seguir uma oportunidade de negócio com base em informações da SGS que não sejam públicas e informações a respeito dos seus clientes ou fornecedores.

Os Colaboradores estão proibidos de negociar as ações da SGS, ou outras opções e outros valores mobiliários emitidos pela SGS, enquanto na posse de informações não-públicas privilegiadas que, se divulgadas ilegitimamente, poderiam ter um impacto sobre o preço das ações da SGS na bolsa de valores.

Informações privilegiadas geralmente incluem resultados financeiros confidenciais não-públicos, planos de projetos estratégicos do Grupo, as propostas de aquisições e fusões e alterações previstas na gestão sénior da empresa. Deve ser pedido aconselhamento e autorização aos recursos legais da SGS antes de qualquer forma de transação que se possa enquadrar nessa categoria.

No curso do seu trabalho e dos seus negócios, a SGS, às vezes, obtém informações não públicas (informações privilegiadas) importantes sobre clientes ou de terceiros. Os Colaboradores estão proibidos de negociar ações de clientes ou quaisquer terceiros enquanto em posse de tais informações confidenciais.

## CUMPRIMENTO DAS LEIS

A SGS age em conformidade com as leis dos países onde atua. A legislação diversa que abrange os vários aspetos das atividades da SGS, pode ser complexa. Os Colaboradores precisam de saber as regras que se aplicam à SGS e a eles como indivíduos. Em caso de dúvida, deve ser procurado aconselhamento jurídico junto dos recursos legais da SGS. A ignorância da lei não é desculpa.

Quando este Código ou políticas da SGS impõem normas mais restritas do que as previstas nas leis aplicáveis, os Colaboradores devem cumprir as normas mais rigorosas. Quando estiver em dúvida quanto ao modo de resolver uma contradição entre este Código e as leis, o Colaborador deve procurar orientação.

No curso dos negócios da SGS, os Colaboradores podem ser contactados pelas agências reguladoras ou funcionários do governo em relação a um inquérito envolvendo a SGS. Em caso de operações não-rotineiras e pedidos de informação ou documentação, os Colaboradores devem procurar o aconselhamento dos recursos legais da SGS. Sob nenhuma circunstância, qualquer pessoa ou indivíduo deve agir em nome da SGS com o intuito de enganar, ocultar provas, destruir documentos ou obstruir qualquer investigação legítima.

## EXECUÇÃO

O Código de Integridade foi aprovado pelo Conselho de Operações e pelo Conselho de Administração da SGS. O Comité de Conduta Profissional do Conselho de Administração recebe os relatórios periódicos sobre violações e supervisiona a sua execução.

O Código entra em vigor a partir de Fevereiro de 2012 e substitui a versão anterior do ano de 2004.

Desde que tenham a aprovação prévia por escrito do Compliance Officer Chief SGS, as afiliadas da SGS estão autorizadas a adotar políticas mais detalhadas ou mais restritivas em áreas abrangidas por este Código.

## INFORMAÇÕES DE CONTACTO

### CONTACTO DO DEPARTAMENTO DE CONFORMIDADE

1 place des Alpes  
P.O. Box 2152  
CH – 1211 Geneva 1  
t: +41 (0)22 739 91 00  
f: +41 (0)22 739 98 81  
[integrityhelpline.sgs.com](mailto:integrityhelpline.sgs.com)  
Web: [www.sgs.com](http://www.sgs.com)

Um agradecimento especial a todos os Colaboradores e às partes interessadas, pela sua contribuição construtiva para o nosso Código de Integridade.

[WWW.SGS.COM](http://WWW.SGS.COM)

WHEN YOU NEED TO BE SURE

