PROTOCOLO SGS / OET

Entre:

SGS PORTUGAL - SOCIEDADE GERAL DE SUPERINTENDÊNCIA, S.A., com sede no Pólo Tecnológico de Lisboa, Rua Cupertino de Miranda, lote 6, em Lisboa, com o capital social de € 500.000,00 integralmente subscrito e realizado, pessoa coletiva n.º 500 417 660, registada na Conservatória do Registo Comercial de Lisboa sob o mesmo número, representada por João Marques, na qualidade de Administrador, de ora em diante designada como **Primeira Outorgante;**

E

Ordem dos Engenheiros Técnicos, com sede na Praça Dom João da Câmara, 19, 1200-147 Lisboa, pessoa coletiva n.º 504 923 218 e representada pelo Engenheiro Técnico Augusto Ferreira Guedes na qualidade de Bastonário, com poderes para o ato, de ora em diante designado como **Segundo Outorgante**.

CONSIDERANDO QUE:

A – A **Primeira Outorgante** é uma empresa de prestação de serviços nas mais variadas áreas, as quais podem dar resposta às necessidades dos membros associados da **Segunda Outorgante;** A **Primeira Outorgante** pertencente à SGS Group Management, SA é a maior organização mundial no domínio da Inspeção, Verificação, Análise e Certificação. Presente em cerca de 140 países, a SGS opera em mais de 1650 escritórios e laboratórios contando com a colaboração de 80 000 colaboradores em todo o mundo. A marca global da SGS está estabelecida desde 1878 como símbolo e referência na prestação de serviços de excelência, sempre associada a valores como a Paixão, Integridade, Empreendedorismo e Espírito Inovador.

B – A **Segunda Outorgante** é uma associação de direito público, representativa dos Engenheiros Técnicos, com estatuto aprovado pelo Dec-Lei n.º 349/99, de 2 de Setembro, alterado pela Lei 47/2011, de 27 de Junho. A **Segunda Outorgante** pretende proporcionar aos seus membros associados o acesso em condições vantajosas a serviços prestados pela **Primeira Outorgante**, tão distintos como ações de formação, estágios profissionais, peritagens, auditorias, entre outros;

Assim, é acordado, livremente aceite e reduzido a escrito o presente Protocolo, nos termos e cláusulas seguintes e do qual fazem parte integrante os Considerandos supra:

Cláusula Primeira

(Objeto)

O presente protocolo tem como objeto, o estabelecimento de uma parceria entre as Outorgantes com vista à utilização de serviços em condições vantajosas por parte dos membros associados da segunda outorgante, assim como à promoção de estágios profissionais (de acordo com as condições, a metodologia e requisitos em vigor na Primeira Outorgante) para os membros associados estagiários da segunda outorgante.

Cláusula Segunda

(Âmbito)

Está no âmbito deste protocolo, o aproveitamento reciproco das competências e serviços decorrentes das atividades desenvolvidas por ambos os outorgantes, nomeadamente nos serviços constantes do anexo III, prestados pela **Primeira Outorgante**.

Cláusula Terceira

(Destinatários)

1. A utilização dos serviços e os estágios, tem como destinatários os membros associados da **Segunda Outorgante**, que façam prova documental da sua filiação na OET, e que tenham as quotas em dia, atestados através da apresentação de declaração Modelo 155 (membros estagiários) ou Modelo 156 (membros efetivos), dentro do prazo de validade, conforme modelos apresentados no anexo IV do presente protocolo.
2. Caso os associados da **Segunda Outorgante**, e por funções desempenhadas numa empresa, pretendam ter acesso às condições protocoladas, deverão obrigatoriamente fazer intenção expressa disso, e entrar em contacto com a **Primeira Outorgante**, que lhe fará uma proposta comercial formal de acordo com o levantamento de necessidades dessa mesma entidade. Este procedimento não dispensa a apresentação de uma das declarações apresentadas no Anexo IV do presente protocolo.

Cláusula Quarta

(Responsabilidades da Primeira Outorgante)

São responsabilidades da **Primeira Outorgante**:

- Validar a veracidade de qualquer declaração apresentada por um membro da OET que pretenda usufruir do presente protocolo, utilizando o mecanismo online disponível no site da OET (www.oet.pt) inserindo o código de autenticidade presente no canto superior direito de cada declaração emitida pelo sistema SEDAP da OET.
- Levar a cabo, de acordo com o presente Protocolo, a prestação de serviços ao abrigo das condições comerciais apresentadas;

- Garantir a prestação de serviço solicitado no prazo máximo de 10 dias (úteis), após o qual será emitido o relatório no prazo de 48 horas (se aplicável e de acordo com o serviço/departamento envolvido);
- Divulgar o protocolo no seu website;
- Atualizar, se aplicável, o Anexo III, seja nos seus conteúdos (serviços) seja nos preços e descontos apresentados no mesmo Anexo;
- Responsável pelo contacto comercial para o respetivo levantamento de necessidades e posterior apresentação de proposta.
- Eventual participação em eventos promovidos pela Segunda Outorgante, em termos a acordar separadamente.

Cláusula Quinta

(Responsabilidades Segunda Outorgante)

São responsabilidades da **Segunda Outorgante**:

- Divulgar o presente Protocolo, pelos meios que entender mais conveniente, pelos seus associados;
- Proporcionar os mecanismos online de validação da condição dos seus associados que pretendam aceder aos serviços prestados pela Primeira Outorgante;
- Após ponto anterior, encaminhar os seus associados para **a Primeira Outorgante**, nas condições expressas no Anexo I – Procedimentos.

Cláusula Sexta

(Condições Comerciais)

1. Todas as condições comerciais no âmbito estrito do presente protocolo e desde que as condições de acesso estejam garantidas, são as constantes do Anexo III;
2. Em qualquer momento, e de comum acordo entre as outorgantes, novos serviços e/ou preços poderão ser alterados, fazendo-se formalização disso com a atualização do Anexo III;
3. Os serviços prestados pela **Primeira Outorgante** são prestados de acordo com a Politica de qualidade da SGS e de acordo com as Condições Gerais de Serviço (em Anexo II) ou acessíveis pelo site http://www.sgs.pt/pt-PT/Terms-and-Conditions.aspx .

Cláusula Sétima

(Comissão de avaliação e acompanhamento do Protocolo)

Existirá uma comissão de avaliação e acompanhamento do protocolo, identificando pontos de melhoria e um plano de ações concreto para implementação pelas partes. Para o efeito, e no início da parceria, estabelece-se, para os devidos efeitos uma reunião, com uma regularidade trimestral, frequência essa que pode ser alterada de acordo com as necessidades e a avaliação realizada.

Os representantes das Outorgantes que garantirão os contatos e relacionamentos entre as partes, são:

Primeira Outorgante (SGS) → Engenheiro Jorge Marchante

Segunda Outorgante (OET) → Engenheiro Técnico Pedro Torres Brás

Cláusula Oitava

(Capítulos)

De acordo com os procedimentos internos da **Primeira Outorgante** constarão, também, deste Protocolo, fazendo parte integrante e indissociáveis do mesmo, os seguintes Documentos (Anexo II):

- Código de Integridade e Conduta Profissional SGS
- Política da qualidade SGS
- Condições Gerais de Serviço SGS
- Autorização de utilização da Marca SGS

Cláusula Nona

(Reserva de Direitos)

1. Os materiais e conteúdos produzidos individualmente, por ambas as outorgantes, serão propriedade particular de cada uma delas;
2. Ambas as outorgantes terão o direito a consultar e ter em sua possa os materiais e conteúdos resultantes de ações conjuntas.

Cláusula Décima

(Confidencialidade)

A **Segunda Outorgante** obriga-se a manter estrita confidencialidade sobre a celebração e o conteúdo das negociações identificadas nos Considerandos *supra*, bem como sobre toda a informação fornecida no seu âmbito ou de que, por qualquer forma, tenha tomado conhecimento em virtude da sua existência.

1. Para efeitos do presente Acordo, será considerada como Informação Confidencial toda e qualquer informação técnica ou não técnica, bem como quaisquer dados relativos ao Serviço envolvidos na negociação e comunicações ou instruções atinentes ao negócio, seja no decurso da mesma ou após a sua conclusão, independentemente da forma da sua transmissão;
2. Deverão ainda ser tratados como Informação Confidencial todos os dados, documentos, relatórios, desenhos, planos, projetos, *software*, especificações, métodos, fórmulas e *know-how* de que a **Segunda Outorgante** tenha tido conhecimento ou acesso durante ou após o decurso das negociações;
3. De acordo com o Código de Integridade e de Conduta Profissional SGS, a **Primeira Outorgante** reserva o direito de manter a confidencialidade de toda a informação fornecida

pelos associados da **Segunda Outorgante** e que, por ação da atividade a desenvolver, tenha necessidade de aceder;

4. A **Segunda Outorgante** é obrigada a assegurar a confidencialidade da informação inerente às metodologias dos serviços prestados;
5. Somente por comum acordo, as Outorgantes, podem divulgar projetos ou ações.

Cláusula Décima Primeira

(Transmissão de informações)

1. Cabe à **Segunda Outorgante** comunicar aos seus associados, pela via que considerar mais apropriada, a divulgação e a promoção da existência do presente protocolo;
2. Os associados que cumpram todas as condições de acesso ao presente protocolo deverão entrar em contacto com a **Primeira Outorgante**, munidos de uma das declarações referidas no Anexo IV, enviando a intenção de pedido de serviço por email, de acordo com procedimentos expressos no Anexo I.

Cláusula Décima Segunda

(Entrada em Vigor, Vigência e Denúncia)

1. O presente Protocolo será válido por tempo indeterminado cessando apenas por acordo entre as Outorgantes, efetuado por escrito e nos princípios de boa-fé;
2. A aplicação do protocolo terá início 10 dias (úteis) após assinatura pelas Outorgantes;
3. Poderá ainda ser denunciado por escrito por qualquer uma das partes signatárias do presente Protocolo, com uma antecedência mínima de 60 dias;
4. Qualquer das cláusulas poderá ser modificada, por acordo escrito entre as partes.

O presente Protocolo é assinado em duplicado, sendo cada exemplar considerado original, ficando um exemplar em posse de cada uma das Outorgantes signatárias do presente protocolo.

Lisboa, 21 de Fevereiro de 2014

A PRIMEIRA OUTORGANTE

João Marques

A SEGUNDA OUTORGANTE

Augusto Ferreira Guedes

ANEXO I (Procedimentos)

Os membros da OET deverão munir-se de declaração conforme anexo IV do presente protocolo, dirigindo-se diretamente à **Primeira Outorgante**, sendo que o pedido de Serviço deverá ser feito obrigatoriamente por email nos seguintes moldes.

1. Envio de email para o endereço respetivo (Email - coluna 9 do Anexo III) com o assunto (Número do Serviço – Coluna 1 do Anexo III + Nome do Serviço – Coluna 3 do Anexo III)

   No corpo do email deverá constar a informação seguinte (sempre que aplicável):

   - Serviço pretendido *;
   - Nome da entidade a quem faturar *;
   - Nome de contato *;
   - Declaração que atesta qualidade de membro da OET - esta declaração deverá ser anexada ao email *;
   - Nº de telefone *;
   - Email *;
   - NIF *;
   - Morada *;
   - Matrícula da viatura (se aplicável);
   - Localização da viatura (se aplicável);
   - Descrição sumária do sucedido e o do pretendido *;

   *Campos de preenchimento obrigatórios

2. A **Primeira Outorgante**, em resposta ao email do proponente (intenção de pedido de serviço), responde com envio, pela mesma via, de proposta formal;

3. Com a aceitação da proposta, o proponente enviará comprovativo de pagamento antecipado dos serviços pretendidos. O pagamento deverá ser efetuado para:

   Nome: SGS Portugal, S.A
   NIF: 500 417 660
   Banco : BCP – Banco Comercial Português
   Conta n.º : 198 658 232
   NIB: 0033 0000 00198658232 05

ANEXO II

Código de Integridade e Conduta Profissional SGS

Politica da qualidade SGS

Condições Gerais de Serviço SGS

Regras do Uso da Marca SGS

Código de Integridade SGS

Politica da Qualidade SGS

Condições Gerais de Serviço SGS

Regras do Uso da Marca SGS

SGS

PENSE

SGS CÓDIGO DE INTEGRIDADE

CAROS COLEGAS,

A Integridade está no coração 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, nós 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 si 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. Nós alcançamos este objectivo através da realização dos nossos negócios de forma honesta e transparente. Como parte deste compromisso, sugerimos uma cultura aberta onde podemos trocar idéias e informações, consultar e levantar preocupações, sem medo de retaliação.

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 para os nossos acionistas.

Sergio Marchionne
Presidente do Conselho

Christopher Kirk
Chief Executive Officer

A SGS como empresa é líder mundial em inspeção, verificação, teste e certificação. Foi fundada em 1878, a partir da necessidade de compradores e vendedores de contar com uma organização independente, honesta e confiável para representar as partes como intermediários na descarga e embarque de grãos. Hoje, 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 invocado 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 aspectos do Código, que não são especificamente relacionados aos Colaboradores da SGS, também devem de ser respeitados pelos empreiteiros, consultores, freelancers, joint-venture 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 de ler e entender o Código e 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 de assegurar que todos os outros Colaboradores que respondem e reportam a eles 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 ajudar os Colaboradores a perceber o Código e para ajudá-los a tomar a decisão certa quando confrontados com um dilema ético.

SEM REPRESÁLIAS A REPORTS 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,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 têm conseqüências. Nós aceitamos as conseqüências das nossas escolhas e não devemos culpar os outros pelas nossas ações.
- **PRINCÍPIOS:** Cremos em agir de forma 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 irá ser reportada se aparecer num jornal, ou se eu fosse falar sobre isso com a minha família e amigos?
- O caminho desta ação proposta envolve mentira ou falsidade?
- Será que o caminho desta ação proposta coloca em perigo a segurança pessoal ou a saúde dos outros?
- Será que o caminho desta ação proposta irá causar danos à reputação da SGS?
- Esta operação tem uma finalidade comercial legítima?

Se o curso da ação proposta falhar em algum destes testes, deve de procurar conselho 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 LEVANTAR AS 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 gestor, departamento de Recursos Humanos ou com o departamento jurídico da SGS. Os detalhes de contato do departamento juridico 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/sua gestor uma preocupação o mesmo deve contactar a 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
- Relatório disponível no site corporativo da empresa ou por e-mail para compliance@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: +1 888 475 6847 (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 ao cumprimento do código de ética. Na maioria dos casos, a pessoa ligando para a Linha de Integridade da SGS é capaz 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 gestor de Recursos Humanos, ou um auditor interno ou um advogado interno da SGS é contatado 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 fazem o relatório são encorajadas a fornecer o seu nome e contatos, 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 queixa ou o relatório.

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 de ser devidamente documentadas e não há relatorios falsos nos certificados emitidos.

Todas as conclusões e os resultados devem de 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 actividades mantidos de acordo com as políticas relevantes do Grupo SGS.

INTEGRIDADE DOS REGISTOS FINANCEIROS

As informações registadas nos registros financeiros da SGS devem de ser verdadeiras e precisas. Todas as transações devem de ser adequadamente e devidamente registadas no livro de entradas e devem estar asseguradas pela documentação apropriada emitida pelas partes.

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

CONFLITOS DE INTERESSE

CONFLITOS DE INTERESSE: EM GERAL

Conflitos de interesse, ou o possível aparecimento de conflitos de interesses, devem de ser evitados. É esperado dos Colaboradores da SGS que declarem ao seu gestor (ou ao Compliance Officer Chief SGS) logo que eles se apercebam de que os seus interesses pessoais ou os interesses pessoais dos seus familiares próximos ou amigos íntimos podem potencialmente entrar em conflito com os interesses da SGS.

Um conflito de interesses surge quando a oportunidade de ganho pessoal interfere com o seu julgamento, objectividade, 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 de procurar orientação.

Os Colaboradores devem declarar imediatamente, por escrito, todos esses conflitos de interesse em perspetiva para o seu gestor e abster-se do processo de tomada de decisão no tempo em que os mesmos estiverem 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 conflitos de interesse em potencial voltados para os Colaboradores da SGS podem ser resolvidos com a aprovação prévia e certificação adequada pela SGS. Estes incluem:

Diretores fora da 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 Director-geral da filial e do Gestor 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 existente requer a aprovação prévia por escrito do Director-geral da filial e do Gestor 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. Estes incluem:

Auto negociação

- Pessoalmente oferecer ou participar em qualquer forma de serviços profissionais ou de consultadoria 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 sub-empreiteiro 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 declarando ao gestor do Colaborador (ii) o Colaborador afetado pelo conflito não participa no processo de aquisição.
- Fazer um investimento pessoal num fornecedor, sub-empreiteiro, 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 DA EMPRESA E DOS RECURSOS

DEFESA DOS BENS ATIVOS DA EMPRESA E FUNDOS

Os Colaboradores da SGS têm o dever de defender e guardar com segurança o uso dos bens da empresa e fundos sob o seu controlo de forma adequada. Não é permitido usar os bens ativos da SGS ou recursos de nenhuma forma 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 electrónicas devem de 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

Os Colaboradores da SGS responsáveis pela aquisição de bens e serviços de fornecedores ou selecionar sub-empreiteiros devem de fazê-lo com o único objectivo de assegurar o melhor valor global de tais serviços, tendo em conta a qualidade do fornecedor e reputação. Quando apropriado, as ofertas competitivas devem de ser procuradas antes de selecionar um fornecedor ou sub-empreiteiro. 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 funcionários 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 objectivo 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 recebe um pedido de suborno deve de reportar o caso imediatamente ao gestor dele/dela ou ao Chief Compliance Officer da SGS.

NÃO AO PAGAMENTO PARA EMPRESAS

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

INTERMEDIÁRIOS E CONSULTORES

A SGS não contrata os serviços de terceiros para oferecer subornos, comissão ilícita ou pagamentos ilegais em seu nome ou por sua parte.

A SGS não usa os serviços de intermediários, agentes, consultores, parceiros de joint-ventures ou prestadores de serviços nos casos em que suspeita que esses parceiros podem envolver-se em corrupção ou outras práticas comerciais ilícitas. Nenhum intermediário ou agente de vendas pode ser contratado a menos que um processo devido e adequado tenha sido realizado 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 de ser considerado por um membro do Conselho de Operações da SGS e autorizado pelo Comitê de Conduta Profissional da SGS.Os Intermediários devem de assinar e reconhecer uma cópia deste Código e concordar em trabalhar com os nossos princípios de integridade em todos os aspectos do seu relacionamento com a SGS. Colaboradores da SGS que gerem os intermediários são responsáveis por controlar regularmente a sua conformidade e conduta com relacao 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 um funcionário público de baixo nível de uma ação de rotina que a SGS tem legalmente direito. Pressões por parte de funcionários para pagamentos de facilitação devem de ser inequivocamente recusadas e só seram 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 ocorrer ou for autorizado o pagamento ao funcionário, o mesmo deve informar por escrito a razão pela qual o pagamento era inevitável, o valor pago, a data e o destinatário do pagamento. Pagamentos de facilitação devem de ser contabilizados de forma que lhes permitam serem 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 em práticas corruptas ou se recusar a fazer um pagamento de facilitação.

DOAÇÕES POLÍTICAS E CONTRIBUIÇÕES DE CARIDADE

NESSUSA DONAZIONE AI PARTITI O A ENTI RELIGIOSI

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 DE CARIDADE

Doações pela SGS a organizações de caridade ou investimentos diretos pela SGS 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) tais atos requerem a aprovação prévia por escrito do Chief Operating Officer SGS responsável pela região em causa. As contribuições de caridade em excesso de CHF 10,000 exigem a aprovação prévia do Comitê de Conduta Profissional da SGS.

A aprovação para qualquer forma de contribuições de caridade não será dada, caso se destinem ou aparentem influenciar, funcionários do governo ou de terceiros para conceder vantagens indevidas para a SGS.

PRESENTES E ENTRETENIMENTO

PRINCÍPIOS GERAIS

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

Presentes, hospitalidade e entretenimento não pode exceder o que é visto como práticas comerciais normais. Qualquer forma de entretenimento que poderia ser prejudicial para a reputação da SGS deve ser evitado. As regras a seguir esclarecem o padrão esperado de comportamento 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 de aceitar:

- Pagamento de dinheiro, gorjetas, empréstimos ou doações em dinheiro ou equivalentes de fornecedores ou clientes.
- Presentes pessoais, favores, entretenimento ou hospitalidade quando aqueles são dados em conexão com serviços prestados pela SGS.
- Colaboradores envolvidos nas decisões relacionadas com contratos ou a seleção de fornecedores não devem de aceitar presentes pessoais oferecidos por fornecedores ou potenciais fornecedores. Hospitalidade usual e entretenimento, incluindo a participação em feiras e outros eventos profissionais similares que são patrocinados por fornecedores, é aceitável, sujeita a obrigações de comunicação.

OBRIGAÇÕES DE INFORMAÇÃO E DESPACHO

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. Para os presentes de valor superior a CHF 500 devem obter a aprovação do Chief Compliance Officer SGS.

Se os presentes recebidos não podem ser recusados ou devolvidos sem causar ofensa, a pessoa que recebe o presente deve escolher um método adequado de eliminação, para a doação do mesmo, por exemplo para uma instituição de caridade escolhida.

PRESENTES OFERECIDOS PELA SGS PARA RELAÇÕES COMERCIAIS

Presentes pessoais oferecidos pela SGS para os clientes ou relações de negócio exigem a aprovação prévia do Diretor Geral da filial da SGS para qualquer presente de valor superior a USD 100 e, além disso, para presentes de valor acima de CHF 500, é necessaria a aprovação do Chief Compliance Diretor da SGS.

Oferecer-se para pagar a viagem e alojamento dos funcionários do governo ou parceiros de negócios em eventos patrocinados pela SGS, ou para o propósito de visitar uma operação da SGS, requer 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 a um valor equivalente a CHF 10,000, a aprovação do Compliance Officer Chief da SGS é necessária.

CONCORRÊNCIA LEAL

A SGS conduz os seus negócios utilizando práticas de mercado competitivas e justas. Não se envolve em qualquer entendimento ou acordos com os concorrentes com o efeito de polarização ou influenciar indevidamente os 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 faz depreciar ou faz alegações falsas sobre os seus concorrentes.

A SGS não obtem informações confidenciais sobre os concorrentes, utilizando meios ilegais ou antiéticos.

As leis que regulam a concorrência são complexas e variam de jurisdição para jurisdição. Conselhos devem de ser procurados a partir dos recursos legais da SGS.

RELAÇÕES COM COLABORADORES

NÃO À DISCRIMINAÇÃO

Todos os Colaboradores da SGS devem de ser tratados e avaliados exclusivamente em relaçãocom as suas competências, qualificações, comportamento e desempenho. A SGS baseia todos os aspectos 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. 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 contato físico inadequado não são tolerados. Todos os Colaboradores devem de tratar os seus colegas com respeito. Os Colaboradores devem de ser verdadeiros e respeitar os outros Colaboradores em todos os momentos em que mantiverem contacto com os seus Colaboradores, colegas e gestores. Esta situação é estendida aos clientes da SGS, fornecedores, seus funcionários e gestores.

PROIBIÇÃO DO TRABALHO INFANTIL OU TRABALHO FORÇADO

A SGS não emprega crianças sob a idade de conclusão da escolaridade obrigatória ou, em qualquer caso, inferior a 16 anos. Se contratados, os Colaboradores jovens entre as idades de 16 a 18 são protegidos de qualquer tipo de trabalho que possam 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 ou prisões.

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 de negociação. Os representantes dos trabalhadores têm acesso ao tempo e às instalações necessárias para realizar as suas funções representativas.

CUMPRIMENTO ÀS REGRAS POR FORNECEDORES E SUBCONTRATADOS

A SGS não usa fornecedores ou subcontratados que utilizam 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 de ter um ambientes de trabalho seguro, condições e equipamentos com as medidas adequadas para prevenir acidentes e doenças ocupacionais.

Aos Colaboradores da SGS é esperado que relatem e registem qualquer incidente relacionado com o trabalho e ou acidente ou 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 por acidente.

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 o acesso a dados pessoais ou confidenciais, a não ser para uma finalidade comercial legítima.

Os Colaboradores devem de 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 de 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 idéias valiosas, serviços, processos e estratégias de negócios. Essa propriedade intelectual desempenha um papel central na geração de vantagem competitiva e devem de 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 sua finalidade.

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

A SGS não aceita o infringir da propriedade intelectual de terceiros. Usando o software ou programas não licenciados, utilizar ou reproduzir materiais protegidos por direitos de autor sem autorização ou conscientemente violar uma patente válida é proibido.

COMUNICAÇÃO EXTERNA

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

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

Opiniões pessoais, com relação à religião e política, 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 poderiam parecer ser 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 exercer nenhum investimento pessoal ou oportunidade de negócio com base nas informações da SGS não-públicas (informações oficialmente não divulgadas ao público) informações a respeito da SGS, 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 projectos estratégicos do Grupo, as propostas de aquisições e fusões e alterações previstas na gestão sénior da empresa. Conselho e autorização devem de ser procurados e autorizados a partir dos recursos legais da SGS antes de qualquer forma de transação que se poderiam 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 está em conformidade com as leis dos países onde atua. As legislações e leis que abrangem vários aspectos das atividades da SGS e podem ser complexas. Os Colaboradores precisam de saber sobre as regras que se aplicam à SGS e para eles como indivíduos. Em caso de dúvida, o conselho jurídico deve de ser procurado a partir 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 de cumprir as normas mais rigorosas. Quando estiver em dúvida quanto ao modo de resolver uma contradição entre este Código e as leis, os Colaboradores devem de procurar orientação.

No curso dos negócios da SGS, os Colaboradores podem ser contatados 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 de procurar o conselho dos recursos legais da SGS. Sob nenhuma circunstância a qualquer pessoa ou indivíduo deve agir em nome da SGS com tentativa de enganar, esconder 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.

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

INFORMAÇÕES DE CONTATO

CONTATO 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

e compliance@sgs.com

www.sgs.com

Um agradecimento especial a todos os Colaboradores e as partes interessadas pela sua contribuição construtiva ao nosso Código de Integridade.

WWW.SGS.COM

© 2012 SGS SA. TODOS OS DIREITOS RESERVADOS.

WHEN YOU NEED TO BE SURE

SGS

SGS OPERATIONAL INTEGRITY
POLÍTICA DA QUALIDADE, SEGURANÇA, SAÚDE & AMBIENTE DA SGS

O nosso sucesso a longo prazo depende na nossa capacidade para melhorar continuamente a prestação dos nossos serviços, protegendo ao mesmo tempo as nossas pessoas e o ambiente em que trabalhamos.

A NOSSA POLÍTICA É:

- Proporcionar e assegurar um ambiente de trabalho, condições e equipamentos seguros, bem como formação que forneça aos nossos colaboradores conhecimentos e a informação necessários para desempenharem com segurança as tarefas atribuídas;
- Assegurar que os nossos serviços são realizados de forma a proteger o ambiente e, sempre que possível, apoiar os nossos clientes a fazer o mesmo;
- Satisfazer ou exceder, à primeira vez e todas as vezes, as expectativas dos nossos clientes, através da aplicação de princípios da qualidade comprovados em todos os níveis do nosso processo de prestação de serviços, sempre orientados pelos princípios do nosso Código de Integridade.

TEMOS O COMPROMISSO DE:

- Proteger a saúde e segurança dos nossos colaboradores, clientes e terceiros;
- Proteger o meio ambiente e as comunidades onde trabalhamos e vivemos;
- Melhorar a qualidade dos nossos serviços e da nossa prestação.

A Política da Qualidade, Segurança, Saúde & Ambiente será integrada a todos os níveis da organização e é da responsabilidade da Gestão de Topo com o apoio ativo de todos os nossos colaboradores.

Chris Kirk
CEO
Dezembro de 2011

Esta versão anula e substitui todas as versões anteriores. A versão inglesa deste documento constitui a versão vinculativa.

WHEN YOU NEED TO BE SURE

SGS

Condições Gerais de Serviço

1. Geral

(a) Excepto quando acordado em contrário, por escrito, ou excepto quando estiverem em desacordo com (i) os regulamentos que regem os serviços prestados no interesse de governos, órgãos governamentais ou qualquer outra entidade pública ou (ii) as disposições legais obrigatórias locais, todas as propostas ou serviços e, toda(s) a(s) relação(ões) contratual(ais) resultante(s) entre qualquer uma das Companhias afiliadas da SGS SA ou qualquer um dos seus agentes (cada um delas denominados "Companhia") e o Cliente ("Relação(ões) Contratual(ais)) serão regidas por estas condições gerais de serviço (doravante denominadas "Condições Gerais").

(b) A Companhia poderá prestar serviços para pessoas ou entidades (privadas, públicas ou governamentais) que emitam instruções (doravante designadas por "Cliente").

(c) Excepto no caso de a Companhia receber instruções prévias em contrário, por escrito, por parte do Cliente, nenhuma outra parte tem o direito de dar instruções, particularmente no âmbito dos serviços ou entrega de relatórios ou certificados que deles resultarem ("Relatórios"). O Cliente autoriza a Companhia, irrevogavelmente por este meio, a entregar os Relatórios a terceiros, quando assim for instruído pelo Cliente ou quando, a seu critério, estiver implícito pelas circunstâncias, pela prática comercial, pelo uso ou pelo costume.

2. Prestação de Serviços

(a) A Companhia prestará os serviços com zelo e diligência razoáveis e seguindo as instruções específicas do Cliente, conforme confirmado pela Companhia ou, na ausência de tais instruções, com:

(1) os termos de qualquer formulário de pedido padrão ou folha de especificações padrão da Companhia; e/ou

(2) qualquer prática comercial, uso ou costume relevante; e/ou

(3) os métodos que a Companhia considerar adequados por fundamento técnico, operacional e/ou financeiro.

(b) As informações contidas nos Relatórios provêm dos resultados dos procedimentos de inspecção ou teste realizados de acordo com as instruções do Cliente e/ou da nossa avaliação desses resultados com base em normas técnicas, na prática comercial ou no costume ou em outras circunstâncias que deveriam ser levadas em consideração, em nossa opinião profissional.

(c) Os Relatórios emitidos com referência ao teste de amostras contêm a opinião da Companhia somente sobre essas amostras, não expressando qualquer opinião sobre o lote de onde as amostras foram retiradas.

(d) Se o Cliente solicitar que a Companhia testemunhe a intervenção de terceiros, o Cliente concorda que a única responsabilidade da Companhia é estar presente na altura da intervenção desse terceiro e enviar os resultados, ou confirmar a ocorrência da intervenção. O Cliente concorda que a Companhia não é responsável pelas condições ou calibração dos equipamentos, instrumentos e dispositivos de medição utilizados, pelos métodos de análise aplicados, pelas qualificações, acções ou omissões feitas da equipa desse terceiro ou pelos resultados da análise.

(e) Os Relatórios emitidos pela Companhia reflectirão apenas os factos constatados na altura da sua intervenção e dentro dos limites das instruções recebidas ou, na ausência de tais instruções, dentro dos limites dos parâmetros alternativos aplicados, como previsto na cláusula 2(a). A Companhia não tem qualquer obrigação de se referir ou reportar quaisquer factos ou circunstâncias que estejam fora das instruções específicas recebidas ou dos parâmetros alternativos aplicados.

(f) A Companhia poderá delegar a execução total ou parcial dos serviços a um agente ou subcontratado e o Cliente autoriza a Companhia a fornecer ao agente ou subcontratado toda a informação necessária para a sua execução.

(g) No caso de a Companhia receber documentos que reflictam compromissos assumidos entre o Cliente e terceiros ou documentos de terceiros, tais como, cópias de contratos de venda, cartas de crédito, cartas de embarque, etc., esses documentos serão considerados apenas para fins informativos, não alargando nem restringindo o âmbito dos serviços ou das obrigações aceites pela Companhia.

(h) O Cliente reconhece que a Companhia, ao prestar os serviços, não toma o lugar do Cliente ou de terceiros, não os isenta de qualquer uma das suas obrigações, nem tão pouco assume, reduz, revoga ou compromete-se a cumprir qualquer obrigação do Cliente perante terceiros ou de terceiros perante o Cliente.

(i) Todas as amostras serão guardadas por um período máximo de 3 meses ou por período inferior, conforme permitido pela natureza da amostra, sendo então devolvidas ao Cliente ou eliminadas a critério da Companhia. Após esse período, a Companhia deixará de ter qualquer responsabilidade por essas amostras. O armazenamento das amostras por período superior a 3 meses incorrerá numa taxa de armazenagem a ser paga pelo Cliente. Será cobrada ao Cliente uma taxa de manuseamento e de transporte no caso de devolução das amostras. Se houver taxas de eliminação especial, esses valores serão cobrados ao Cliente.

3. Obrigações do Cliente

O Cliente:

(a) garantirá que informações pertinentes, instruções e documentos suficientes serão fornecidos no tempo devido (e, de qualquer forma, em período não inferior a 48 horas antes da intervenção desejada) para permitir que os serviços solicitados sejam executados;

(b) obterá todos os acessos necessários para os representantes da Companhia ao local onde os serviços serão realizados e tomará todas as providências necessárias para eliminar ou solucionar quaisquer obstáculos ou interrupções à prestação dos serviços;

(c) fornecerá, se necessário, qualquer equipamento especial e pessoal necessário à execução dos serviços;

(d) garantirá que todas as medidas necessárias serão tomadas para a protecção e segurança das condições de trabalho, dos locais e das instalações durante a execução dos serviços e não se baseará, a este respeito, na opinião da Companhia, solicitada ou não;

(e) informará a Companhia atempadamente sobre qualquer risco ou perigo conhecido, real ou potencial, associado a qualquer pedido ou amostra ou teste, incluindo, por exemplo, a presença de risco de radiação, elementos ou materiais tóxicos ou nocivos ou explosivos, poluição ambiental ou venenos;

(f) exercerá integralmente todos os seus direitos e cumprirá todas as suas obrigações previstas em qualquer contrato de venda pertinente ou qualquer outro contrato celebrado com terceiros e por lei.

4. Honorários e Pagamento

(a) Os honorários não definidos entre a Companhia e o Cliente no momento em que o pedido for feito ou o contrato for negociado corresponderão às taxas normas da Companhia (sujeitos a alterações) e todos os impostos aplicáveis serão pagos pelo Cliente.

(b) Salvo quando um período menor for estabelecido na factura, o Cliente efectuará o pagamento sem demora, dentro do prazo máximo de 30 dias a partir da data de emissão da factura ou dentro de outro prazo, conforme estabelecido pela Companhia na factura (a "Data de Vencimento"), todos os honorários devidos à Companhia. A falta de pagamento dará lugar a juros de mora à taxa de 1.5% por mês (ou outra taxa conforme venha a ser definida na factura) a partir da Data de Vencimento até, inclusive, a data efectiva de pagamento.

(c) O Cliente não terá o direito de reter ou adiar o pagamento de quaisquer quantias devidas à Companhia por conta de qualquer litígio, reivindicação ou compensação que o Cliente possa alegar contra a Companhia.

(d) A Companhia poderá optar por accionar um processo de cobrança de honorários não pagos em qualquer tribunal que tiver jurisdição competente.

(e) O Cliente pagará todas as despesas de cobrança da Companhia, incluindo os honorários de advogado e outros relacionados.

(f) No caso de surgir qualquer imprevisto ou despesas não previstas no decorrer da execução dos serviços, a Companhia diligenciará para informar o Cliente e terá o direito de cobrar honorários adicionais para cobrir o tempo extra e os custos extra necessariamente incorridos para concluir os serviços.

(g) Se a Companhia não conseguir executar os serviços, total ou parcialmente, por qualquer motivo alheio ao controlo da Companhia, incluindo o não cumprimento por parte do Cliente de qualquer uma das suas obrigações previstas na cláusula 3 acima mencionada, a Companhia terá o direito ao pagamento de:

(1) a quantia de todas as despesas não reembolsáveis incorridas pela Companhia; e

(2) a parte dos honorários acordados proporcional aos serviços efectivamente efectuados.

5. Suspensão ou Cessação dos Serviços

A Companhia tem o direito de suspender ou cessar, imediatamente e sem encargos, a prestação dos serviços no caso de:

(a) não cumprimento por parte do Cliente em relação a qualquer uma das obrigações previstas nas presentes Condições e se a obrigação em questão não for cumprida dentro do prazo de 10 dias contados a partir da notificação do incumprimento em questão feita ao Cliente; ou

(b) qualquer suspensão, recomposição de dívida entre credores e devedores, falência, insolvência, liquidação judicial ou cessação do negócio pelo Cliente.

6. Responsabilidade e Indemnização

(a) Limites de Responsabilidade:

(1) A Companhia não é nem segurador nem fiador e renuncia qualquer responsabilidade nessa qualidade. Os Clientes que procurem uma garantia contra perdas ou danos devem obter um seguro apropriado.

(2) Os Relatórios são emitidos com base nas informações, documentos e/ou amostras fornecidas pelo Cliente, ou em seu nome, e exclusivamente em benefício do Cliente, que é responsável por agir de acordo com o que considerar mais conveniente com base nesses Relatórios. Nem a Companhia nem qualquer dos seus directores, funcionários, agentes ou subcontratados serão responsáveis perante o Cliente ou terceiros por quaisquer acções tomadas ou não tomadas com base nesses Relatórios, nem por qualquer resultado incorrecto resultante de informações incertas, erradas, incompletas, enganosas ou falsas fornecidas à Companhia.

(3) A Companhia não será responsável por qualquer atraso na execução, não realização total ou parcial dos serviços, decorrentes, directa ou indirectamente de qualquer situação fora do controlo da Companhia, incluindo não cumprimento por parte Cliente de qualquer uma das suas obrigações previstas nas presentes Condições.

(4) A responsabilidade da Companhia em relação a qualquer reivindicação por perdas, danos ou encargos de qualquer natureza, em nenhuma circunstância excederá uma quantia total agregada igual a 10 vezes o montante dos honorários pagos relativamente ao serviço específico que tiver dado origem à reivindicação em causa ou US$20.000 (ou o seu equivalente em moeda local), sendo sempre o montante inferior.

(5) A Companhia não será responsável por quaisquer prejuízos indirectos ou consequentes, incluindo sem limitação lucros cessantes, perda de negócio, perda de lucratividade, perda de notoriedade ou gastos resultantes da retirada de produtos do mercado. A Companhia também não será responsável por perdas, danos ou despesas resultantes de reivindicações feitas por terceiros (incluindo sem limitação reivindicações por responsabilidade sobre reclamações do produto) que possam vir a ser sofridos pelo Cliente.

(6) Na eventualidade de qualquer reivindicação, o Cliente deverá, no do prazo de 30 dias após a sua detecção, notificar por escrito a Companhia sobre os factos alegados que justifiquem tal reivindicação. Em todo o caso, a Companhia estará isenta de qualquer responsabilidade de todas as reivindicações por perda, danos ou encargos, a menos que seja intentada acção judicial no prazo de um ano a partir:

(i) da data de execução, pela Companhia, dos serviços que originaram a reivindicação; ou

(ii) da data em que o serviço deveria ter sido concluído no caso de alegação de inexecução.

(b) Indemnização: O Cliente garantirá, isentará de responsabilidade e indemnizará a Companhia, bem como os seus directores, funcionários, agentes ou subcontratados no que toca a todas as reivindicações (reais ou potenciais) feitas por terceiros por perda, dano ou encargo, qualquer que seja a natureza, incluindo todas as despesas judiciais e custos afins e que de qualquer forma tiverem origem na execução, alegação de execução ou inexecução de qualquer serviço.

7. Diversos

(a) Se alguma das cláusulas destas Condições Gerais for considerada ilegal ou inexequível sob qualquer aspecto, a validade, legalidade e aplicabilidade das restantes cláusulas não serão, de forma alguma, afectadas ou prejudicadas por este facto.

(b) Durante a prestação dos serviços e pelo prazo de um ano a partir de então, o Cliente não incitará ou encorajará os funcionários da Companhia, ou fará qualquer oferta, directa ou indirectamente, para que deixem os seus empregos na Companhia.

(c) O uso do nome ou marcas registadas da Companhia para fins publicitários não é permitido sem autorização prévia, por escrito, pela Companhia.

8. Lei Aplicável, Jurisdição e Resolução de Litígios

Excepto quando especificamente acordado em contrário, todos os litígios decorrentes ou relacionadas com a(s) relação(ões) contratual(ais) aqui mencionadas, serão regidos pelas leis substantivas da Suiça, excluindo qualquer regulamentação a respeito dos conflitos de leis, e todos os litígios serão resolvidos, de acordo com as regras de arbitragem da Câmara Internacional do Comercio (ICC), por um ou mais árbitros nomeados em conformidade com a referida regulamentação. A arbitragem terá lugar em Paris (França) e será conduzida na língua inglesa.

ANEXO III (Grelha de Serviços / Condições Comerciais)

Número do Serviço	Departamento	Serviços SGS	Tipo de Serviço a propor	Sinopse do Serviço	Desconto para Protocolo	Responsável Área	Email	Observações
FOR1	SGS Academy	Formação	Cursos de formação	Todos os cursos inter (disponíveis em catálogo) ; pós graduações e cursos para auditores com reconhecimento Internacional IRCA.	10%	Susana Iglésias	susana.iglesias@sgs.com	http://elearning.sgsacademy.pt/
AUTO1	Auto	Avaliação (6110)	Avaliação de Danos decorrentes de Sinistros Automóveis (c/ ferramenta de Orçamentação)	O objectivo deste serviço é a avaliação de danos num veiculo, resultantes de um sinistro. (Baseado nos dados fornecidos pelo fabricante do veiculo, via ferramenta de calculo).	10%	Jorge Marchante	automotive.portugal@sgs.com	
AUTO2	Auto	Avaliação (6110)	Avaliação de Danos decorrentes de Sinistros Automóveis (s/ ferramenta de Orçamentação)	O objectivo deste serviço é a avaliação de danos num veiculo, resultantes de um sinistro. (Baseado nos dados fornecidos por uma oficina)	10%	Jorge Marchante	automotive.portugal@sgs.com	
AUTO3	Auto	Avaliação (6110)	Avaliação de Usados	O objectivo deste serviço é a da avaliação do veiculo usado, de acordo as condições técnicas e de uso do mesmo para além dos valores de mercado.	10%	Jorge Marchante	automotive.portugal@sgs.com	
AUTO4	Auto	Avaliação (6110)	Controlo de Qualidade Automovel	Este serviço tem como objectivo a verificação de que a reparação do veiculo foi executada de acordo com a encomenda, que peças foram aplicadas e qual a sua proveniencia.	10%	Jorge Marchante	automotive.portugal@sgs.com	
AUTO5	Auto	Avaliação (6110)	Foto-Peritagem Automovel	Avaliação de danos em veiculos, resultantes de sinistro, com base em fotografias fornecidas pelo proprietário do veiculo e / ou pela oficina. Sem deslocação do perito.	10%	Jorge Marchante	automotive.portugal@sgs.com	
AUTO6	Auto	Avaliação (6110)	Peritagem de QIV Automovel (Quebra Isolada de Vidros)	Avaliação dos danos presentes num vidro do veiculo, incluindo farois e espelhos. Inclui a verificação da possibilidade de reparação do vidro em detrimento da substituição.	10%	Jorge Marchante	automotive.portugal@sgs.com	
AUTO7	Auto	Avaliação (6110)	Peritagem Tecnica de Avarias Mecanicas	Análise da avaria para determinação da eventual responsabilidade do utilizador / condutor do veiculo e orçamentação da reparação mais económica com vista à reposição das condições de funcionamento do veiculo.	10%	Jorge Marchante	automotive.portugal@sgs.com	
AUTO8	Auto	Avaliação (6110)	Peritagem Tecnica de Manutenção	Análise da operação de manutenção realizada ou a realizar para confirmação das peças efectivamente necessárias a ser substituidas de acordo com o plano do fabricante e com o estado das mesmas.	10%	Jorge Marchante	automotive.portugal@sgs.com	
AUTO9	Auto	Avaliação (6110)	Validação de Orçamento em Backoffice	Verificação de orçamentos de reparação / manutenção em backoffice, de acordo com o plano de manutenção do fabricante.	10%	Jorge Marchante	automotive.portugal@sgs.com	
AUTO10	Auto	Averiguação (6120)	Averiguação Completa Automóvel	Estudo sobre um sinistro, para descrição da forma como o mesmo ocorreu, em que local e com que intervenientes, bem como a descrição dos danos corporais e materiais que do mesmo resultaram, com parecer sobre a responsabilidade. Max. Diligências a realizar: 7	10%	Jorge Marchante	automotive.portugal@sgs.com	
AUTO11	Auto	Averiguação (6120)	Averiguação Exaustiva Automovel	Estudo sobre um sinistro, para descrição da forma como o mesmo ocorreu, em que local e com que intervenientes, bem como a descrição dos danos corporais e materiais que do mesmo resultaram, com parecer sobre a responsabilidade. Max. Diligências a realizar: Sem Limite	10%	Jorge Marchante	automotive.portugal@sgs.com	
AUTO12	Auto	Averiguação (6120)	Presença em Tribunal	Presença de um tecnico da SGS em tribunal, na qualidade de testemunha, sempre que tenha intervido como técnico no serviço. Este serviço é complementar a qualquer serviço prestado devendo o cliente aceitar o pagamento dos honorários caso venha a verifica-se necessária esta intervenção.	10%	Jorge Marchante	automotive.portugal@sgs.com	Adicionalmente, 0,40€ / Km, se raio superior a 50km's do centro Lisboa ou Porto, caso em que os custos de deslocação serão suportados pelo cliente.
AUTO13	Auto	Averiguação (6120)	Serviço de IOD (Incendios e outros danos)	Avaliação de danos em equipamentos imóveis, como muros, portões e outros similares, resultantes de sinistros de automóveis.	10%	Jorge Marchante	automotive.portugal@sgs.com	
AUTO14	Auto	Remarketing (6130)	Avaliação de Equipamentos	Identificação, avaliação dos eventuais danos e condição de equipamento móveis diversos, para indicação de valor comercial estimado. Exemplos de tipologias de equipamentos: Camiões, Galeras, Gruas, retroescavadoras, equipamentos para construção civil e obras públicas, equipamentos agricolas, etc....	10%	Jorge Marchante	automotive.portugal@sgs.com	
AUTO15	Auto	Remarketing (6130)	Pré-Peritagens de Remarketing / Off-Lease (viaturas em ald, leasing operacional)	Avaliação de danos, condição de veiculos e valor comercial estimado.	10%	Jorge Marchante	automotive.portugal@sgs.com	
CTS1	CTS	Análises Laboratoriais	Análises laboratoriais: Microbiologia, Fisico-Quimica, Amostragem e Biologia Molecular	Análises laboratoriais nos âmbitos Actividades médicas Águas Alimentos e agro-alimentar Anti-sépticos, desinfectantes, sabões e detergentes Ar ambiente Cosméticos Cerâmicas Biologia Molecular	10%	Catarina Peralta	catarina.paralta@sgs.com	
CTS2	CTS	Auditoria de Qualificação de Fornecedor	Auditoria a Fornecedores	Auditoria para verificação da aplicação e adequação / eficácia efectiva do Sistema do fornecedor de acordo com os critérios definidos pelo cliente	10%	Catarina Peralta	catarina.paralta@sgs.com	Preço por Man Day
CTS3	CTS	Auditorias Sociais	Auditorias de Responsabilidade Social	Exemplos de Códigos e protocolos que cobrimos SA8000 (Social Accountability International) EICC (Electronics Industry Citizenship Coalition) FLA (Fair Labor Association) BSCI (Business Social Compliance Initiative) WRAP (Worldwide Responsible Accredited Production) ICTI (International Council of Toy Industries CARE Program) ETI (Ethical Trading Initiative) ICS (Initiative Clause Sociale) SMETA (SEDEX Members Ethical Trade Audit) RJC (Responsible Jewellery Council) Códigos de conduta corporativos	10%	Catarina Peralta	catarina.paralta@sgs.com	

ANEXO III (Grelha de Serviços / Condições Comerciais) - Continuação

CTS4	CTS	**Cliente Mistério**	Auditorias Cliente Mistério	Check list até 25 pontos avaliação	10%	Catarina Peralta	catarina.paralta@sgs.com	
CTS5	CTS	**Cliente Mistério**	Auditorias Cliente Mistério	Check list até 50 pontos avaliação	10%	Catarina Peralta	catarina.paralta@sgs.com	
CTS6	CTS	**Cliente Mistério**	Auditorias Cliente Mistério	Check list até 120 pontos avaliação	10%	Catarina Peralta	catarina.paralta@sgs.com	
CTS7	CTS	**Cliente Mistério**	Auditorias Cliente Mistério	Check list até 200 pontos avaliação	10%	Catarina Peralta	catarina.paralta@sgs.com	
CTS8	CTS	**Cliente Mistério**	Auditorias Cliente Mistério	Check list > 200 pontos avaliação	10%	Catarina Peralta	catarina.paralta@sgs.com	
CTS9	CTS	**Food in Progress**	Serviços no âmbito Food Safety	Serviços incluídos (anual) Auditoria Diagnóstico (1) Formação On Job (1) Auditoria de Segurança Alimentar (1) Controlo Analítico: 2 produtos + 4 placas	10%	Catarina Peralta	catarina.paralta@sgs.com	
CTS10	CTS	**Inquéritos de Opinião**	Inquéritos de opinião	Inquéritos telefónicos (valor por chamada): Inquéritos de Satisfação Actualização de Bases de Dados Monitorização de contactos telefónicos e escritos	10%	Catarina Peralta	catarina.paralta@sgs.com	
CTS11	CTS	**Inspecções DUPRO**	Inspecção durante a produção	A inspeção durante a produção, ajuda na correção de eventuais defeitos ou desvios, que, se detectados na linha produção, previnem prejuízos maiores ao término do processo.	10%	Catarina Peralta	catarina.paralta@sgs.com	Preço por Man Day
CTS12	CTS	**Inspecções FRI**	Inspecção Final Aleatória	Um dos momentos onde mais frequentemente é efetuada a inspeção de qualidade, é executada quando o lote está 100% produzido e, pelo menos, 80% embalado e pronto para embarque. A inspeção é normalmente executada de acordo com métodos internacionais de amostragem apropriados para os produtos em questão. A inspeção visual detalhada das amostras selecionadas aleatoriamente é baseada nas especificações, instruções e amostras de referência (caso seja aplicável) fornecidos pelo cliente, de acordo com os critérios de conformidade aplicáveis. Em várias situações são realizados paralelamente testes e análises laboratoriais a amostras de forma a garantir ao comprador que a encomenda que vai receber corresponde ao que efetivamente contratou com o fornecedor.	10%	Catarina Peralta	catarina.paralta@sgs.com	Preço por Man Day
CTS13	CTS	**Inspecções IPC**	Inspecção Prévia à Produção	A inspeção nas matérias-primas, acessórios e complementos, anterior à produção, reduz o risco de se produzir bens com matérias-primas de baixa qualidade e permite que correções sejam feitas acerca de eventuais não-conformidades.	10%	Catarina Peralta	catarina.paralta@sgs.com	Preço por Man Day
CTS14	CTS	**Inspecções LS**	Inspecção de Supervisão à Contentorização	A supervisão da contentorização tem como principal objetivo assegurar que os produtos inspecionados são na realidade os enviados para o cliente, verificando referências, rotulagem, condições da carga e quantidades, com a posterior selagem do contentor.	10%	Catarina Peralta	catarina.paralta@sgs.com	Preço por Man Day
CTS15	CTS	**Modo de Produção Biológico**	Certificação de Produto Biológico	Certificação inclui: 1º ano: Fase concessão (1ª e 2ª fase - 2 auditorias) 2º ano: Acompanhamento (1 auditoria) 3º ano: Acompanhamento (1 auditoria)	10%	Catarina Peralta	catarina.paralta@sgs.com	
CTS16	CTS	**Private Label**	Avaliação de forma a diferenciar os produtos no mercado divulgando, de forma objetiva, as suas características particulares de Qualidade e modo de produção.	Controlo que pode ser aplicado a qualquer tipo de produto não previsto pela Rotulagem Facultativa Oficial, tais como hortofruticolas, lacticinios, etc. Não necessitando de reconhecimento oficial, o Private Label estabelece um controlo tão eficaz como a Rotulagem Facultativa, pois a sua metodologia é exatamente a mesma.	10%	Catarina Peralta	catarina.paralta@sgs.com	
CTS17	CTS	**Produção Integrada**	Controlo e Certificação de Modo de Produção Integrada	Avaliação de um sistema agrícola de produção de alta qualidade que utiliza os recursos naturais e mecanismos de regulação natural em substituição de fatores de produção prejudiciais ao ambiente e de modo a assegurar, a longo prazo, uma agricultura viável. Em resumo: meio de agricultura sustentável.	10%	Catarina Peralta	catarina.paralta@sgs.com	valor base ao qual é adicionado um valor estipulado por ha (até 5ha - 8€/ha; de 5 a 10ha - 6€/ha; 10 a 25ha- 4€/ha; + de 25ha - 3€)
CTS18	CTS	**Rotulagem Facultativa**	Avaliação de forma a diferenciar os produtos no mercado divulgando, de forma objetiva, as suas características particulares de Qualidade e modo de produção.	Incluem-se na Rotulagem Facultativa Oficial a carne de Bovino (DL n.º 323-F/2000), a carne de Suino (DL n.º 71/98), a carne de Frango produzida de acordo com modos especiais de criação ou alimentação (Reg. CE n.º 543/2008) e os Ovos com modos especiais de produção (Reg. CE n.º 589/2008).	10%	Catarina Peralta	catarina.paralta@sgs.com	
CTS19	CTS	**Simplex**	Auditorias de Segurança Alimentar	Auditoria de Segurança alimentar	10%	Catarina Peralta	catarina.paralta@sgs.com	
DELACR1	Delegação Açores	**Certificação Energética de Edifícios**	Inspeções e certificações no âmbito do Sistema de Certificação de Infestação por Térmitas (SCIT) nos Açores	Inspeção, elaboração de relatório técnico e emissão do certificado no âmbito do Sistema de Certificação de Infestação por Térmitas (SCIT) nos Açores.	10% sobre a tabela em vigor na SGS (Delegação Açores)	Rui Martins	rui.martins@sgs.com	
DELACR2	Delegação Açores	**Certificação Energética de Edifícios**	Inspeções e certificações no âmbito do Sistema de Certificação Energética de Edifícios dos Açores	Inspeção, levantamento, compilação, tratamento de dados e emissão do certificado no âmbito do Sistema de Certificação Energética de Edifícios dos Açores.	10% sobre a tabela em vigor na SGS (Delegação Açores)	Rui Martins	rui.martins@sgs.com	
DELACR3	Delegação Açores	**Inspeção de gás**	Inspeções de gás	Inspeção a redes e ramais de distribuição e instalações de gás.	10% sobre a tabela em vigor na SGS (Delegação Açores)	Rui Martins	rui.martins@sgs.com	
DELMAD1	Delegação Madeira	**Inspeção de gás**	Inspeções de gás	Inspeção a redes e ramais de distribuição e instalações de gás.	10% sobre a tabela em vigor na SGS (Delegação Madeira)	Cristina Silva	cristina.silva@sgs.com	

ANEXO III (Grelha de Serviços / Condições Comerciais) - Continuação

ENE1	Energia	**Certificação Energética de imoveis**	Emissão do Certificado Energético - Serviços com área entre 101 m2 e 250 m2	Determinação da classe de desempenho energético para as serviços com áreaentre 101 m2 e 250 m2 no âmbito do SCE, inluindo a determinação das necessidades nominais anuais de energia útil para aquecimento e arrefecimento ambiente, as necessidades noiminais de energia útil para a produção de águas quentes sanitárias e as necessidades anuais globais de energia primária. Estudo da viabilidade economica dacutilização ou adoção de medidas de eficiência energética.	10%	Claudia Rocha	claudia.rocha@sgs.com	
ENE2	Energia	**Certificação Energética de imoveis**	Emissão do Certificado Energético - Serviços com área inferior a 100 m2	Determinação da classe de desempenho energético para as serviços com área inferior a 100 m2 no âmbito do SCE, inluindo a determinação das necessidades nominais anuais de energia útil para aquecimento e arrefecimento ambiente, as necessidades noiminais de energia útil para a produção de águas quentes sanitárias e as necessidades anuais globais de energia primária. Estudo da viabilidade economica dacutilização ou adoção de medidas de eficiência energética.	10%	Claudia Rocha	claudia.rocha@sgs.com	
ENE3	Energia	**Certificação Energética de imoveis**	Emissão do Certificado Energético - T0 e T1	Determinação da classe de desempenho energético para as tipologias T0 e T1 no âmbito do SCE, inluindo a determinação das necessidades nominais anuais de energia útil para aquecimento e arrefecimento ambiente, as necessidades noiminais de energia útil para a produção de águas quentes sanitárias e as necessidades anuais globais de energia primária. Estudo da viabilidade economica dacutilização ou adoção de medidas de eficiência energética.	10%	Claudia Rocha	claudia.rocha@sgs.com	
ENE4	Energia	**Certificação Energética de imoveis**	Emissão do Certificado Energético - T2 e T3	Determinação da classe de desempenho energético para as tipologias T2 e T3 no âmbito do SCE, inluindo a determinação das necessidades nominais anuais de energia útil para aquecimento e arrefecimento ambiente, as necessidades noiminais de energia útil para a produção de águas quentes sanitárias e as necessidades anuais globais de energia primária. Estudo da viabilidade economica dacutilização ou adoção de medidas de eficiência energética.	10%	Claudia Rocha	claudia.rocha@sgs.com	
ENE5	Energia	**Certificação Energética de imoveis**	Emissão do Certificado Energético - T4 e T5	Determinação da classe de desempenho energético para as tipologias T4 e T5 no âmbito do SCE, inluindo a determinação das necessidades nominais anuais de energia útil para aquecimento e arrefecimento ambiente, as necessidades noiminais de energia útil para a produção de águas quentes sanitárias e as necessidades anuais globais de energia primária. Estudo da viabilidade economica dacutilização ou adoção de medidas de eficiência energética.	10%	Claudia Rocha	claudia.rocha@sgs.com	
ENE6	Energia	**Certificação Energética de imoveis**	Emissão do Certificado Energético - T6 e tipologias superiores	Determinação da classe de desempenho energético para as tipologias T6 e tipologias superiores no âmbito do SCE, inluindo a determinação das necessidades nominais anuais de energia útil para aquecimento e arrefecimento ambiente, as necessidades noiminais de energia útil para a produção de águas quentes sanitárias e as necessidades anuais globais de energia primária. Estudo da viabilidade economica dacutilização ou adoção de medidas de eficiência energética.	10%	Claudia Rocha	claudia.rocha@sgs.com	
ENV1	Envi	**Ensaios a Alergénicos**	Ensaios a Alergénicos	Quer seja no interior das nossas casas ou no nosso local de trabalho, estamos sujeitos a respirar substâncias que têm a capacidade de provocar doenças respiratórias alérgicas, principalmente nas crianças, dado que são as mais vulneráveis a este tipo de situação. A SGS, através de um teste rápido e económico, propõe contribuir para uma zona limpa na nossa habitação ou local de trabalho.	50% de desconto no segundo ensaio (incluido na mesma visita)	Rui Dinis	rui.dinis@sgs.com	
GAS1	Gás	**Inspeção**	Inspeção de Gás Domésticos	1. Visita ao imóvel para efetuar a inspeção, incluindo: - Inspeções Periódicas - Ensaio de monóxido de carbono - CO - Inspeção técnica à instalação (condições gerais da instalação) 2. Emissão do Relatório de Inspeção e do Certificado.	10%	Claudia Rocha	claudia.rocha@sgs.com	
GAS2	Gás	**Inspeção**	Inspeção de Gás Terciário ou Industria com consumo < 50 kW	1. Visita ao imóvel para efetuar a inspeção, incluindo: - Inspeções Periódicas - Ensaio de monóxido de carbono - CO - Inspeção técnica à instalação (condições gerais da instalação) 2. Emissão do Relatório de Inspeção e do Certificado.	10%	Claudia Rocha	claudia.rocha@sgs.com	
GAS3	Gás	**Inspeção**	Inspeção de Gás Terciário ou Industria com consumo entre 151 kW e 300 kW	1. Visita ao imóvel para efetuar a inspeção, incluindo: - Inspeções Periódicas - Ensaio de monóxido de carbono - CO - Inspeção técnica à instalação (condições gerais da instalação) 2. Emissão do Relatório de Inspeção e do Certificado.	10%	Claudia Rocha	claudia.rocha@sgs.com	
GAS4	Gás	**Inspeção**	Inspeção de Gás Terciário ou Industria com consumo entre 301 kW e 500 kW	1. Visita ao imóvel para efetuar a inspeção, incluindo: - Inspeções Periódicas - Ensaio de monóxido de carbono - CO - Inspeção técnica à instalação (condições gerais da instalação) 2. Emissão do Relatório de Inspeção e do Certificado.	10%	Claudia Rocha	claudia.rocha@sgs.com	
GAS5	Gás	**Inspeção**	Inspeção de Gás Terciário ou Industria com consumo entre 51 kW e 150 kW	1. Visita ao imóvel para efetuar a inspeção, incluindo: - Inspeções Periódicas - Ensaio de monóxido de carbono - CO - Inspeção técnica à instalação (condições gerais da instalação) 2. Emissão do Relatório de Inspeção e do Certificado.	10%	Claudia Rocha	claudia.rocha@sgs.com	
SSC1	SSC	**Certificação de Sistemas de Gestão, Produtos e Serviços**	Certificação de Sistemas de Gestão, Produtos e Serviços	Certificação de Sistemas de Gestão, Produtos e Serviços	preço sob consulta, devido às especificidades e requisitos de cada necessidade caso a caso, sendo contudo dadas condições vantajosas no âmbito do presente protocolo	Ana Mota	ana.mota@sgs.com	

Anexo IV – Modelos de declaração da OET

Código de autenticidade
9999999999

DECLARAÇÃO

A OET – Ordem dos Engenheiros Técnicos, associação de direito público que representa os detentores do 1.° ciclo em Engenharia, criada pela Lei n.° 47/2011, de 27 de Junho, que redenomina a A.N.E.T e procede à alteração do seu estatuto, certifica que o(a) Senhor(a):

<NOME DO MEMBRO>

se encontra em efectividade dos seus direitos estando autorizado(a) a utilizar o Título Profissional de Engenheiro(a) Técnico(a), nos termos do n.° 1 do art.° 1°, conjugado com a alínea a) do art.° 2° do seu Estatuto, aprovado pela Lei n.° 47/2011, e tem o n° de membro estagiário <NUMERO>, integrando o Colégio de Engenharia <ESPECIALIDADE>.

Esta declaração é apenas válida para atestar a condição membro da Ordem dos Engenheiros Técnicos perante entidades com as quais exista um protocolo que estabeleça condições especiais ou preferenciais, para os membros desta Ordem, na aquisição de produtos ou serviços.

Esta declaração não certifica quaisquer competências profissionais, e não pode ser utilizada para o exercício da profissão nem para a prática de qualquer acto de engenharia, não tendo qualquer vinheta numerada.

Modelo de Declaração

Documento impresso a partir da INTERNET em 2013-01-08 21:31:55

N° Registo: E-99999/2013
Modelo: M155

As entidades licenciadoras (Câmaras Municipais, INCI, ANACOM, DGGE e outras) podem, a todo o momento, aceder ao site da OET em http://www.oet.pt para a verificação da qualidade de membro da OET e a autenticidade da declaração, introduzindo o código de autenticidade apresentado no canto superior direito desta declaração.

Conselho Directivo Nacional
Praça Dom João da Câmara, n.°19
1200 - 147 LISBOA
Telf. 213.256.327 | Fax 213.256.334
e-mail: oda@oet.pt

OET - Ordem dos Engenheiros Técnicos

Código de autenticidade
9999999999

DECLARAÇÃO

A OET – Ordem dos Engenheiros Técnicos, associação de direito público que representa os detentores do 1.° ciclo em Engenharia, criada pela Lei n.° 47/2011, de 27 de Junho, que redenomina a A.N.E.T e procede à alteração do seu estatuto, certifica que o(a) Senhor(a):

<NOME DO MEMBRO>

se encontra em efectividade dos seus direitos estando autorizado(a) a utilizar o Título Profissional de Engenheiro(a) Técnico(a), nos termos do n.° 1 do art.° 1°, conjugado com a alínea a) do art.° 2° do seu Estatuto, aprovado pela Lei n.° 47/2011, e tem o n° de membro efectivo <NUMERO>, integrando o Colégio de Engenharia <ESPECIALIDADE>.

Esta declaração é apenas válida para atestar a condição membro da Ordem dos Engenheiros Técnicos perante entidades com as quais exista um protocolo que estabeleça condições especiais ou preferenciais, para os membros desta Ordem, na aquisição de produtos ou serviços.

Esta declaração não certifica quaisquer competências profissionais, e não pode ser utilizada para o exercício da profissão nem para a prática de qualquer acto de engenharia, não tendo qualquer vinheta numerada.

Modelo de Declaração

Documento impresso a partir da INTERNET em 2013-01-08 23:14:57

Nº Registo: E-99999/2013
Modelo: M156

As entidades licenciadoras (Câmaras Municipais, INCI, ANACOM, DGGE e outras) podem, a todo o momento, aceder ao site da OET em http://www.oet.pt para a verificação da qualidade de membro da OET e a autenticidade da declaração, introduzindo o código de autenticidade apresentado no canto superior direito desta declaração.

Conselho Directivo Nacional
OET - Ordem dos Engenheiros Técnicos
Praça Dom João da Câmara, n.°19
1200 - 147 LISBOA
Telf. 213.256.327 | Fax 213.256.334
e-mail: oda@oet.pt