



CORREIA & SANTINHA, LDA.
PARQUE DE DIVERTIMENTOS AQUÁTICOS

E.N. 125, Vale de Deus, Estômbar, Apartado 90 – 8401-901 Lagoa – Algarve – Portugal
Telefone: 282 340 800 – Email: info@slidesplash.com – Website: www.slidesplash.com

CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA
CORREIA & SANTINHA, LDA.
- SLIDE & SPLASH-

O presente código de ética e de conduta (“**Código de Ética e de Conduta**” ou “**Código**”) destina-se a formalizar o quadro de referência ético e jurídico no âmbito do qual a Correia & Santinha, Lda., com sede no Sítio da Carrasca, freguesia de Estômbar, concelho de Lagoa, bem como os respetivos colaboradores, exercem e desenvolvem as suas atividades profissionais no dia a dia, no âmbito das atividades desenvolvidas no parque de divertimentos aquáticos *Slide & Splash* (a “**Empresa**” ou “**Slide & Splash**”).

O cumprimento do disposto no presente Código é essencial para o desenvolvimento sustentado e responsável das atividades da Empresa e para o crescimento e desenvolvimento profissional de todos e cada um dos seus colaboradores.

Assim:

- (i) Todos devem inspirar confiança e respeito através de práticas exemplares;
- (ii) Todos devem conhecer e aplicar as regras do presente Código, independentemente da sua função na Empresa;
- (iii) A administração deve ser exemplar no seu cumprimento e deve comprometer-se a divulgar as boas práticas inerentes a este código e às políticas internas.

OS NOSSOS VALORES

Os nossos **valores**, alinhados com a nossa missão e visão, são a diversão, responsabilidade social, segurança, inovação, criatividade e sustentabilidade.

A NOSSA MISSÃO

A nossa **missão** passa por proporcionar momentos de diversão, adrenalina e alegria aos nossos clientes, em total segurança e com respeito pelas melhores práticas da indústria. Colocar à disposição dos nossos clientes divertimentos de topo e de última geração, modernizando e alargando a nossa oferta de produtos e serviços de forma a satisfazer as necessidades e procura dos nossos clientes, pautando a nossa atividade por critérios ambiental, social e eticamente sustentáveis e responsáveis. Promover uma cultura organizacional que premeie o mérito e assegure a igualdade de oportunidades e de tratamento a todos os colaboradores, independentemente do seu género, raça, religião, idade, orientação sexual ou etnia.

A NOSSA VISÃO

A nossa **visão** é continuarmos a ser uma referência na indústria dos divertimentos aquáticos em Portugal e na Europa, sabendo que o nosso sucesso depende do sucesso de cada uma das nossas pessoas e da qualidade da oferta que colocamos à disposição dos nossos clientes, e que o crescimento da nossa atividade está inerentemente dependente da capacidade de melhorarmos a nossa oferta de serviços de forma sustentável e ambientalmente responsável.

PRINCÍPIOS DE CONDUTA PROFISSIONAL

Todos os colaboradores regulares ou ocasionais do Slide & Splash (diretores, colaboradores, estagiários e trabalhadores temporários) devem comprometer-se a:

1. Rejeitar comportamentos profissionais desleais e ilegais;
2. Comunicar de forma responsável;
3. Gerir informações e dados com rigor.

O que é que isto significa?

Desde a sua criação, o Slide & Splash tem trabalhado no sentido de desenvolver relações com os seus parceiros e clientes baseadas na confiança, numa perspetiva de longo prazo e na lealdade.

Esta filosofia exclui qualquer tentativa de obter ou oferecer qualquer vantagem de forma ilegal ou desleal.

Como tal, o Slide & Splash rejeita qualquer comportamento que constitua, ou possa parecer constituir, um ato de corrupção ou tentativa de obter uma vantagem injustificada.

QUAL É A LINHA DE CONDUTA A ADOTAR E QUAIS SÃO AS REGRAS A CUMPRIR?

1.1. Rejeitar os comportamentos corruptos previstos na lei como é o caso da corrupção ativa e da corrupção passiva bem como das outras infrações económicas conexas

Assim:

A **corrupção ativa** – prevista no artigo 374.º do Código Penal – pode ser definida como o ato de uma pessoa dar ou prometer diretamente a um funcionário público ou, indiretamente através de um terceiro, uma vantagem (dinheiro ou ofertas) para que o funcionário público realize ou se abstenha de realizar um determinado ato contrário aos deveres da sua função/atividade. A corrupção ativa consiste, assim, no ato de propor a uma pessoa a alteração do seu comportamento profissional em troca de uma vantagem pessoal (dinheiro ou ofertas/presentes). Pratica o crime de corrupção tanto a pessoa que corrompe (corrupção ativa) como o funcionário público corrompido (**corrupção passiva** – artigo 373.º do Código Penal).

A proibição da corrupção destina-se tanto à pessoa que propõe o ato corruptivo como à pessoa que aceita atuar ou omitir determinado ato contra deveres do seu cargo e mediante a vantagem oferecida. Quem pratica o crime de corrupção (ativa ou passiva) está sujeito a uma pena de prisão que, sem ser agravada, pode ir até aos 8 (oito) anos de prisão ou a uma pena de multa (nos casos previstos no n.º 2 do artigo 374.º) até 360 dias, cujo valor diário é fixado pelo tribunal.

A lei prevê ainda quanto aos crimes de corrupção ativa e passiva a agravação da pena (de prisão ou multa aplicável) quando o agente (pessoa singular) atue como diretor, gerente ou administrador de uma empresa ou em sua representação, sem prejuízo da responsabilidade criminal da própria empresa a que também haja lugar.

O Código Penal pune não só a corrupção consumada, mas também a tentativa de corrupção (com a mesma pena aplicável ao crime consumado, ainda que especialmente atenuada). O agente é criminalmente responsável independentemente da prática ou omissão do ato, da aceitação ou recebimento da vantagem, na medida em que a lei pune, desde logo, a intenção subjacente à ação corruptiva.

O crime de corrupção ativa existe também no setor privado (por exemplo: a escolha de um fornecedor para que este lhe ofereça um presente ou para que lhe preste um serviço, que pode ser contrário ou não à sua função/atividade; a aceitação do pagamento de uma comissão a um intermediário para facilitar iniciativas).

O Código Penal prevê igualmente vários crimes conexos à corrupção, nomeadamente: recebimento indevido de vantagem, tráfico de influências, peculato, concussão, suborno, participação económica em negócio ou abuso de poder. Estes crimes são punidos com penas de prisão ou multa.

O elemento comum aos crimes acima identificados é a obtenção de uma vantagem ou compensação não devida.

Assim, temos:

Recebimento indevido de vantagem – ocorre quando um funcionário público, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial que não lhe seja devida – artigo 372.º do Código Penal.

Tráfico de influências – ocorre quando alguém, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial ou a sua promessa, para abusar da sua influência (efetiva ou presumida), junto de qualquer entidade pública – artigo 335.º do Código Penal. O tráfico de influências é uma forma de corrupção que não tem como objetivo a prática de um ato ou de uma omissão, mas sim o exercício, por parte de uma pessoa, da sua influência real ou presumida em benefício da outra parte. Este crime é punido com uma pena de prisão até 5 (cinco) anos ou com pena de multa.

Concussão – crime cometido pelo funcionário que, no exercício das suas funções, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, uma vantagem patrimonial (contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima) que lhe não seja devida, ou seja superior à devida – artigo 379.º do Código Penal.

Peculato – é o crime cometido por funcionário quando este ilegítimamente se aproprie, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel ou imóvel, públicos ou particulares, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções – artigo 375.º do Código Penal.

Suborno – ato de oferecer, prometer ou pagar valores a alguém com a intenção de obter algum benefício em troca no âmbito de processo judicial.

Participação económica em negócio – ocorre quando o funcionário, com a intenção de obter para si ou para terceiro uma participação económica ilícita/vantagem patrimonial, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar (ou dos quais tinha, por força das suas funções e no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização) – artigo 377.º do Código Penal.

Abuso de poder – ocorre quando o funcionário abusa dos seus poderes oficiais ou viola deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter para si ou para terceiro benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outrem – artigo 382.º do Código Penal.

A filosofia do Slide & Splash é clara na rejeição categórica de qualquer forma de corrupção, estando, por isso, excluída a possibilidade de oferecer uma quantia em dinheiro ou um presente a outra pessoa para obtenção de qualquer vantagem.

Funcionário público é, *grosso modu*, todo aquele que desempenhe funções públicas. O conceito, para efeitos de lei penal, encontra-se previsto no artigo 386.º do Código Penal. Se, à primeira vista, a maioria destes crimes se dirigem a agentes com uma especial qualidade – a de funcionário público, sendo por isso crimes específicos –, tal não significa que os mesmos tipos de crimes não possam

ser praticados por agentes sem esta qualidade, nos termos do disposto nos artigos 27.º e 28.º do Código Penal, por aplicação das regras em matéria de participação e cumplicidade.

A prática de qualquer crime acima identificado, bem como o incumprimento do disposto no presente Código, implicará ainda a aplicação de sanções disciplinares, que poderão passar pela abertura de um eventual procedimento prévio de inquérito e pela instauração de um procedimento disciplinar, com aplicação da respetiva sanção disciplinar adequada (e.g., repreensão registada, perda de dias de férias, suspensão do colaborador com perda de retribuição e antiguidade ou despedimento com justa causa sem indemnização ou compensação).

Do procedimento disciplinar constará a às regras violadas, a sanção a aplicar e as medidas internas adotadas ou a adotar, se aplicável.

OFERTAS, PRESENTES E HOSPITALIDADES

São estabelecidas as seguintes regras:

- (i.) receber ou oferecer um presente apenas poderá constituir uma prática aceitável na relação profissional caso o presente constitua um sinal simbólico de atenção e não se destine a alterar o comportamento profissional. Assim, o presente deve ser um sinal de atenção ou reconhecimento na relação comercial e nunca uma vantagem individual.
- (ii.) a Empresa apenas autoriza o recebimento ou oferta de presentes se cumpridas duas condições:
 - o seu valor for inferior a EUR 100 (cem euros);
 - não for concedida qualquer contrapartida pela sua atribuição.
- (iii.) os presentes ou qualquer benefício monetário da mesma natureza (voucher, oferta especial ou descontos) estão proibidos durante a fase de negociação de quaisquer projetos em curso ou a implementar.

Estas regras aplicam-se aos presentes recebidos pelos colaboradores da Empresa, bem como aos presentes oferecidos pelos mesmos.

CONVITES

Receber um convite pode afetar a imparcialidade ou discernimento decisório nas relações profissionais. A Empresa recomenda que os seus colaboradores não aceitem convites, incluindo os concedidos a membros das respetivas famílias, que possam prejudicar a imparcialidade da sua ação.

No entanto, a Empresa permite a aceitação de determinados tipos de convites (refeição, evento social, desportivo ou cultural) recebidos no âmbito profissional, desde que:

- (i.) não seja solicitado pelo colaborador;
- (ii.) seja oferecido para um fim estritamente profissional;
- (iii.) o nível de despesas incorridas seja razoável e habitual no contexto da relação comercial;
- (iv.) a frequência do convite não seja excessiva no âmbito da relação comercial;
- (v.) o valor estimado do mesmo não ultrapasse os EUR 100 (cem euros).

O colaborador deverá sempre perguntar a si próprio se determinados convites são aceitáveis e, em caso de dúvida, consultar o seu superior hierárquico.

Qualquer convite para um evento no qual o cliente ou o fornecedor (existente ou potencial) que convida não esteja presente deve ser rejeitado.

Estas regras aplicam-se aos convites endereçados pela Empresa, aos convites por esta recebidos ou àqueles recebidos pelos respetivos colaboradores.

CONFLITO DE INTERESSES

Existe um conflito de interesses quando, no âmbito da respetiva atividade profissional, os interesses pessoais do colaborador estão, direta ou indiretamente, em conflito ou em concorrência com os interesses da Empresa, podendo, por conseguinte, influenciar a posição ou a decisão que o colaborador adota, colocando em causa a sua lealdade e isenção.

Por *interesses* pessoais deve entender-se os interesses do colaborador, mas também os de qualquer pessoa singular ou coletiva com a qual este esteja, direta ou indiretamente, relacionado.

Para evitar situações de conflito de interesses, o colaborador deve estar atento a situações que possam afetar a imparcialidade e a neutralidade da sua conduta profissional.

Apesar de o conflito de interesses não ser, em si mesmo, punido por lei, é suscetível de originar factos constitutivos de outras infrações penais (tais como a participação económica em negócio ou a corrupção).

Estas situações devem ser comunicadas superiormente de modo a encontrar-se uma solução adequada.

COMUNICAR DE FORMA RESPONSÁVEL

O que significa?

O domínio da comunicação, reputação e imagem da Empresa é essencial para o exercício sustentável da sua atividade, devendo esses valores manifestar-se na relação com todos os seus stakeholders e com o público em geral. Tal decorre da circunstância de a Empresa pautar a sua atuação, desde a sua constituição, pelo cumprimento dos mais elevados requisitos e padrões de boas práticas da indústria, sendo uma organização sólida, responsável e segura, ciente da sua elevada exposição mediática (através dos meios de comunicação tradicionais e das redes sociais) e do enorme escrutínio a que está sujeita, nomeadamente em termos de segurança, higiene e qualidade.

A imagem da Empresa, do ponto de vista institucional, social e ambiental, é fundamental ao exercício da sua atividade, estando implementada uma estratégia de comunicação responsável, coerente com os nossos valores e missão, nos termos definidos pelos seus órgãos de gestão.

O nosso Código de Ética e de Conduta relembra a todos os colaboradores que são, todos e cada um, embaixadores da nossa marca, cabendo-lhes zelar pela imagem e reputação da Empresa, devendo, para tal, conhecer as regras em vigor, nomeadamente ao nível da comunicação.

QUAL É A LINHA DE CONDUTA A ADOTAR E QUAIS SÃO AS REGRAS A CUMPRIR?

2.1 Dominar e enquadrar a comunicação pública

A comunicação da Empresa é e manter-se-á organizada, coerente, proativa e, quando necessário, reativa. Cada declaração ou posição pública adotada por qualquer colaborador tem ou pode ter impacto na atividade da Empresa, independentemente de ser veiculada através dos meios de comunicação ou das redes sociais. Assim, qualquer informação ou posição sobre o funcionamento, desempenho, projetos estratégicos ou acontecimentos no estabelecimento comercial da Empresa é suscetível de influenciar a sua performance, reputação e imagem.

Neste sentido, apenas o órgão de gestão ou as pessoas por este mandatadas para o efeito podem adotar posições neste domínio em nome e representação da Empresa, independentemente do respetivo canal de divulgação (interno ou externo, incluindo através da imprensa, redes sociais, eventos, etc.).

Além disso, não poderão ser fornecidas informações confidenciais a qualquer terceiro estranho à atividade da Empresa.

2.2 Gerir a comunicação pessoal

De um modo geral, qualquer posição ou comunicação de um colaborador nos meios de comunicação e nas redes sociais pode influenciar a imagem e reputação da Empresa. Assim, importa saber distinguir claramente o que se enquadra no domínio da vida privada de cada colaborador e o que advém do exercício das suas funções como colaborador da Empresa.

Em qualquer caso, mantenha uma posição leal em relação à Empresa e aos seus colaboradores e não publique conteúdos que possam denegrir ou alterar a reputação do Slide & Splash ou revelar dados pessoais ou direitos de imagem de terceiros.

2.3 Gerir informações da empresa com rigor

O que significa?

A sua atividade profissional permite-lhe o acesso a informações que lhe podem parecer banais no âmbito do seu trabalho.

No entanto, deve processá-las com um nível adequado de confidencialidade e rigor, uma vez que a utilização inadequada pode ter consequências significativas.

QUAL É A LINHA DE CONDOTA A ADOTAR E QUAIS SÃO AS REGRAS A CUMPRIR?

3.1 Respeitar a confidencialidade

Todas as informações relacionadas com o funcionamento da Empresa, a sua organização e os seus produtos ou serviços podem ser exploradas pelos nossos parceiros comerciais e concorrentes. É importante manter total confidencialidade sobre eles.

3.2 Garantir a precisão e a plenitude das declarações

A política e práticas financeiras da Empresa regem-se pelas normas legais em vigor, estando implementados procedimentos que asseguram que todas as informações contabilísticas e financeiras refletem a situação da Empresa com seriedade, completude e veracidade. O cumprimento deste requisito assenta no rigor do tratamento das informações processadas na contabilidade e pelo departamento financeiro.

Os processos de preparação e de divulgação de informação financeira devem ser adequados, respeitando as normas legais e políticas contabilísticas em vigor e aplicáveis à Empresa. Por exemplo, é essencial que todas as despesas profissionais incorridas pelos trabalhadores sejam imputadas no ano fiscal correspondente, sem faturações em datas diferidas ou antecipadas.

A Empresa assegura a transparência das informações reportadas às autoridades de fiscalização e/ou regulatórias, seguindo uma política de prestação de contas que cumpre as boas práticas em matéria de contabilidade e auditoria. A Empresa mantém também atualizados os documentos de prestação de contas (incluindo os balanços) da sua atividade, sendo uma entidade fiscalmente transparente.

Assim, os trabalhadores têm o dever de guardar e salvaguardar informação documental, contabilística e fiscal produzida e obtida no âmbito das suas funções.

Quanto ao recebimento em numerário, o seu manuseamento deve garantir a transparência dos pagamentos e rastreabilidade dos mesmos, documentando-os (conforme anexo ao presente Código).

3.3 Sigilo e legislação em matéria de dados pessoais

Nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados Pessoais do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, bem como da demais legislação aplicável em matéria de proteção de dados pessoais, os dados pessoais devem ser sujeitos a processos de recolha e tratamento adequados para garantir a respetiva integridade.

Consideram-se *dados pessoais* quaisquer informações que possam estar relacionadas com uma pessoa singular identificada ou identificável através de tais dados.

A Empresa implementa processos de segurança adequados para satisfazer este requisito, sendo responsabilidade de todos cumprir os procedimentos em vigor.

A Empresa cumpre o dever de recolher, processar e tratar os dados pessoais de que dispõe em estrito cumprimento da lei aplicável e para os exclusivos propósitos para que tenham sido recebidos ou recolhidos, adotando as medidas técnicas e organizacionais necessárias para assegurar um nível de segurança apropriado ao risco de transmissão e conservação dos mesmos.

3.4 Controlo de qualidade

A Empresa assume o compromisso de cumprir todos os requisitos legais e regulamentares aplicáveis à sua atividade turística, recreativa e de lazer, almejando melhorar continuamente a qualidade dos serviços que presta e dos produtos que oferece, de forma a satisfazer as necessidades e as expectativas dos seus clientes.

Nessa medida, a Empresa monitoriza regularmente a qualidade dos seus equipamentos, procedendo igualmente à monitorização contínua da água que abastece o Slide & Splash, sendo

ainda realizadas análises periódicas bimensais exaustivas por entidades externas tecnicamente qualificadas e certificadas para o efeito.

O Slide & Splash tem como objetivo destacar-se como uma organização de referência, inovadora e competitiva na sua área de negócio, comprometendo-se com as suas pessoas, os seus clientes e com o ambiente, sendo assim um agente ativo na construção de um futuro mais sustentável.

COMO UTILIZAR O CÓDIGO?

As regras estabelecidas no presente Código devem ser sempre cumpridas em todas as circunstâncias, pois são obrigatórias. O respetivo incumprimento será apreciado e, se comprovado, dará lugar à aplicação das sanções previstas na lei aplicável.

Em caso de dúvidas na compreensão ou aplicação das regras previstos no presente Código, deverá contactar e requerer esclarecimentos aos seus superiores hierárquicos.

CANAL DE DENÚNCIAS (INTERNO)

A Empresa possui um mecanismo interno de denúncias designado Canal de Denúncias. O Canal de Denúncias é utilizado para denunciar comportamentos, ações, omissões ou factos que possam constituir infrações previstas na lei ou situações de incumprimento das normas internas da Empresa, incluindo do presente Código de Ética e de Conduta, sempre que tais infrações sejam suscetíveis de ter, pelo menos, uma consequência direta na relação de trabalho entre a Empresa e a pessoa visada pela denúncia.

A par da implementação do Canal de Denúncias Interno, foi estabelecida pela Empresa uma Política de Denúncias. O objetivo da Política de Denúncias é detalhar, na forma de um guia, em que situações pode, como colaborador da Empresa, utilizar o Canal de Denúncias interno, bem como as garantias de proteção e de confidencialidade dos dados do autor da denúncia e das informações constantes da denúncia que devem ser asseguradas pela Empresa.

A Política de Denúncias, disponível no site da Empresa (<https://www.slidesplash.com>) e afixada na respetiva sede social, detalha as modalidades de funcionamento do Canal de Denúncias e define os direitos e deveres de quem o utiliza, protegendo o denunciante de todas as possíveis retaliações.

A utilização dolosa do Canal de Denúncias, com o intuito de prejudicar terceiros, pode dar azo à aplicação de sanções.

De notar, todavia, que o recurso ao Canal de Denúncias não constitui uma obrigação do colaborador, pelo que nenhum colaborador poderá ser penalizado por não utilizar o referido canal.

O presente Código produz efeitos após a publicitação do respetivo conteúdo, designadamente através de afixação na sede da Empresa e nos locais de trabalho, de modo a possibilitar o seu pleno conhecimento, a todo o tempo, pelos colaboradores da Empresa.

O presente Código de Conduta é revisto a cada três anos ou sempre que se opere alteração nas atribuições ou na estrutura orgânica ou societária da empresa.

Lagoa, 1 de julho de 2023

|

