

**Edifício Presidente**  
***Presidente Business Center***

**REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO**  
**DE ESCRITÓRIOS E DE PARTES COMUNS**

**CAPÍTULO I**  
**OBJECTO**

**Artigo 1º**

**Objecto do Regulamento**

1. O presente Regulamento tem por objecto definir os direitos e deveres dos utilizadores das unidades independentes, correspondentes ou não a fracções autónomas, doravante designados por “***Escritórios***”, que se constituem como a área constituída por salas para escritórios do Edifício Presidente, designado por *Presidente Business Center*, sito no Largo 4 de Fevereiro, em Luanda, bem como a utilização, a fruição, o acesso, a circulação, a manutenção e a conservação do edifício, das respectivas partes comuns, dos estacionamento, das áreas de utilização privativa e de cada um dos Escritórios.
2. O disposto no presente Regulamento é aplicável aos arrendatários dos Escritórios, bem como, no aplicável, a qualquer outro tipo de utilizadores, sob qualquer outro título, doravante globalmente designados como “***Utilizadores***”, e deverá ser cumprido em todas as suas disposições pelos actuais e futuros Utilizadores, possuidores, detentores e terceiros com acesso ou a quem seja permitido o acesso ao *Presidente Business Center*, doravante “***Edifício***”.
3. O respectivo Utilizador será responsável, para com a proprietária ou a entidade que realizar a gestão do Edifício, doravante “***Proprietária***”, por qualquer acto ou omissão, em infracção à lei ou a este Regulamento, que sejam imputáveis a possuidores,

detentores, trabalhadores, colaboradores ou Utilizadores do respectivo Escritório, de qualquer outra área ou parte comum do Edifício, doravante “**Parte Comum**”.

4. A Proprietária manterá, permanentemente, em seu poder um registo actualizado de contactos dos Utilizadores e para cuja elaboração cada um dos Utilizadores deve fornecer os elementos necessários logo que solicitados, devendo, ainda, no prazo de 8 (oito) dias, comunicar à Proprietária as eventuais alterações, contendo os seguintes dados:
  - a) o nome, o endereço de correio electrónico e o número de telemóveis de duas pessoas de contacto;
  - b) a morada da sede ou o domicílio;
  - c) existindo, o endereço de correio electrónico institucional do Utilizador.
5. Em tudo o que o presente Regulamento for omissis aplicar-se-ão com as devidas adaptações as normas legais constantes do Código Civil relativas à Propriedade Horizontal e ao Arrendamento, bem como o disposto no Decreto n.º 43 525 (Lei do Inquilinato), e demais legislação em vigor, e quaisquer outras disposições legais ou administrativas que sejam ou venham a ser aplicáveis à utilização do Edifício e aos direitos e deveres dos Utilizadores.

## **Artigo 2º**

### **Âmbito de Aplicação e Escritórios do Edifício**

O presente Regulamento aplica-se à área de Escritórios que se situa nos pisos 3º a 6º (correspondentes ao 1º a 4º andar), inclusive, do Edifício, incluindo os lugares de estacionamento e as respectivas Partes Comuns, bem como as infra-estruturas e os equipamentos que servem o Edifício, as Partes Comuns e os Escritórios.

## **CAPÍTULO II**

### **SERVIÇOS, PARTES COMUNS E REGRAS DE UTILIZAÇÃO**

#### **Artigo 3º**

##### **Serviços do Edifício**

1. A Proprietária assegura aos Utilizadores do Edifício, entre outros, os seguintes serviços e fornecimentos:
  - a) Fornecimento de energia eléctrica, com contadores autonomizados para cada fracção autónoma (cada sala de Escritório);
  - b) Gerador para suprir as eventuais falhas no fornecimento de energia eléctrica;
  - c) Fornecimento de água para as instalações sanitárias, tanto as localizadas nas Partes Comuns como, nos casos em que existem, em alguns Escritórios, doravante “**Instalações Sanitárias**”, e ainda para os pontos de fornecimento de água localizados ou que venham a ser criados em cada piso do Edifício, nomeadamente, para lavagens e recolha de água para limpeza e lavagem dos Escritórios;
  - d) Acesso dos Utilizadores à utilização da infra-estrutura de cablagem para a instalação de rede de voz, imagem e dados, nomeadamente para linhas telefónicas, de internet e de televisão;
  - e) Serviço de segurança 24 horas, junto à entrada principal do Edifício, localizada no Largo 17 de Setembro, nº 3;
  - f) Serviço de vigilância não permanente durante as horas de expediente, a nível das Partes Comuns, incluindo nas Instalações Sanitárias;
  - g) Serviço de limpeza das Partes Comuns do Edifício, a nível dos corredores, dos átrios, dos elevadores e das Instalações Sanitárias sitas nas Partes Comuns do Edifício;
  - h) Serviço de sistema de videovigilância mediante a captação e a gravação de imagens na zona da entrada do Edifício, nos corredores, nos átrios e em todos ou parte dos elevadores;
  - i) Equipamentos padronizados para a instalação de sinalética, fixados junto à entrada de cada Escritório, podendo também existir em zona a definir pela Proprietária em cada um dos pisos e à entrada do Edifício.
2. Por razões a que a Proprietária seja alheia, os fornecimentos e/ou a prestação dos serviços poderão ser interrompidos ou suspensos, nomeadamente, em casos de força maior ou por suspensão ou falta de fornecimento pelas respectivas entidades fornecedoras, casos em que a Proprietária realizará, com a máxima brevidade, os seus melhores esforços para que a situação seja reposta e/ou para reduzir o respectivo impacto.

## **Artigo 4º**

### **Partes Comuns do Edifício**

1. São Partes Comuns do Edifício as que como tal sejam qualificadas na lei, nomeadamente:
  - a) As fachadas exteriores e as coberturas;
  - b) As entradas, elevadores, escadas, átrios e corredores de utilização ou passagem comum;
  - c) As instalações gerais de água, electricidade, gás, comunicações e similares;
  - d) As antenas colectivas, os pára-raios, os intercomunicadores e as zonas comuns especialmente afectas a certa finalidade, como é o caso de depósito de lixos e resíduos;
  - e) O sistema de videovigilância implementado nas Partes Comuns do Edifício;
  - f) As Instalações Sanitárias que sejam comuns, correspondente ao existente em cada um dos pisos;
  - g) Todas as demais instalações, equipamentos, materiais e espaços que, compondo o Edifício, estejam ocupadas por infra-estruturas e/ ou serviços comuns a todos ou a parte dos Utilizadores, ou que se encontrem afectas ao uso comum de parte ou de todos os Utilizadores.
2. A utilização das Partes Comuns deverá efectuar-se para os fins consignados neste Regulamento e nos contratos ou nos títulos que legitimem a utilização de cada um dos Escritórios ou espaços do Edifício, não sendo permitidas quaisquer outras utilizações.

## **Artigo 5º**

### **Regras de Utilização das Partes Comuns e dos Escritórios do Edifício**

1. Sem prejuízo de quaisquer outras proibições legais ou consignadas neste Regulamento, os Utilizadores não poderão, sob qualquer forma, praticar qualquer dos seguintes actos ou práticas:

- a) Alterar a tranquilidade dos Escritórios, das Partes Comuns e do Edifício com sons, ruídos, vibrações, calor, fumos ou outros factores similares que perturbem os demais Utilizadores;
- b) Manter animais, mesmo que domésticos, no interior dos Escritórios ou nas Partes Comuns do Edifício;
- c) Instalar nos Escritórios equipamentos, motores, máquinas ou quaisquer outros bens que não sejam usuais para o fim a que se destinam as salas e que possam prejudicar ou colocar em risco a segurança, a salubridade e o bem estar do Edifício e/ou dos demais Utilizadores;
- d) Utilizar qualquer Parte Comum para qualquer finalidade diversa da que se destinam, nomeadamente para, sob qualquer forma, proceder ao armazenamento, arrumação ou depósito de cargas, equipamentos, materiais ou bens, ou para a instalação de equipamentos, materiais, motores ou de qualquer outro bem, mesmo que a título temporário ou transitório, devendo as Partes Comuns ser mantidas permanentemente livres e desimpedidas;
- e) Obstruir ou dificultar, por qualquer forma, a circulação nas Partes Comuns, em especial o acesso às Instalações Sanitárias, à área de estacionamento, às escadas, aos átrios, à via pública, às áreas afectas à instalação de equipamentos, infra-estruturas ou serviços comuns e às entradas para os Escritórios;
- f) Manter nas Partes Comuns e/ou lançar ou despejar, pelas janelas ou pelas portas, detritos, resíduos ou lixos de qualquer natureza, quantidade ou qualidade, poluentes ou não;
- g) Armazenar, guardar, manter ou utilizar nos Escritórios produtos, materiais ou equipamentos explosivos, facilmente inflamáveis ou que propaguem qualquer tipo de resíduos, de detritos, de gases ou de cheiros;
- h) Despejar qualquer tipo de objectos ou de resíduos para a via pública, para as Partes Comuns ou para qualquer outro Escritório e manter resíduos ou recipientes com resíduos fora do ou dos locais destinados para o efeito;

- i) Colocar os resíduos no local existente para o efeito sem estarem dentro dos respectivos recipientes (caixotes) ou sendo depositados em sacos que não sejam os próprios para lixo e/ou que não estejam devidamente fechados;
- j) Colocar qualquer tipo de antenas exteriores, em qualquer zona das fachadas, da cobertura, das varandas, dos estacionamento ou em qualquer área das Partes Comuns ou noutros Escritórios, salvo autorização da Proprietária;
- k) Modificar, por qualquer forma, a estrutura, os acabamentos, a cor ou a aparência das caixilharias, das janelas, das varandas, das caixas dos contadores de electricidade e das portas de acesso aos Escritórios, salvo prévia autorização escrita da Proprietária;
- l) Pintar qualquer zona das Partes Comuns ou do exterior do Edifício, bem como, por qualquer forma, modificar ou alterar o aspecto dessas áreas;
- m) Alterar, deteriorar, danificar, inutilizar, retirar ou tapar, sob qualquer forma, a sinalética instalada pela Proprietária nas Partes Comuns;
- n) Instalar nas Partes Comuns ou no exterior do Edifício qualquer tipo de sinalética, rótulos ou tabuletas ou, sob qualquer forma, de avisos, informações, comunicados, publicidade, promoção, marketing, bem como instalar anúncios ou reclamos, luminosos ou não, com excepção da sinalética de identificação do Escritório que poderá ser instalada nos locais e nos suportes definidos e instalados pela Proprietária (junto à porta de entrada do Escritório, no respectivo piso e na entrada do Edifício) e com excepção do que possa ser instalado com prévia autorização escrita da Proprietária;
- o) Colocar nas Partes Comuns, mesmo que na área circundante ou junto à porta de entrada do respectivo Escritório, qualquer tipo de receptáculos, para correio ou para qualquer outra finalidade;
- p) Colocar qualquer tipo de estendais, para roupas ou para qualquer outro produto ou finalidade, nas Partes Comuns e/ou na parte exterior das varandas, dos terraços, das janelas ou em qualquer outra parte exterior do Edifício;

- q) Modificar ou prejudicar, com obras novas ou por falta de limpeza, de manutenção, de conservação e de reparação, a segurança, a linha arquitectónica, o arranjo estético do Edifício, das Partes Comuns ou de qualquer componente exterior dos Escritórios;
- r) Danificar, por qualquer modo, o mobiliário, as máquinas e os equipamentos comuns ou os existentes em qualquer Parte Comum;
- s) Demorar na realização de obras e/ou de trabalhos de conservação, de manutenção ou de reparação dos equipamentos ou do respectivo Escritório que tenham sido previamente aprovadas pela Proprietária ou que, tendo carácter urgente, se destinem a prevenir ou evitar danos à segurança, bem estar e comodidade dos demais Utilizadores;
- t) Utilizar qualquer tipo de disfarce que não permita a identificação de todos os Utilizadores que circulam nas Partes Comuns e no interior do Edifício, não sendo, nomeadamente, permitido, o uso de qualquer tipo de capacetes (incluindo de moto);
- u) Deteriorar, danificar, riscar e/ou realizar qualquer tipo de dano ou de inscrição, por qualquer forma, em qualquer área das Partes Comuns, nomeadamente, no piso, nas paredes, nas pedras mármore, nos tectos e nos equipamentos e materiais existentes;
- v) Permanecer durante longos períodos de tempo nas Partes Comuns, nomeadamente, nos corredores, nos átrios e nas escadas;
- w) Perturbar os restantes Utilizadores do Edifício com sons, ruídos e conversas em voz alta, incluindo nas Partes Comuns do Edifício;
- x) Aceder ou permitir a terceiros o acesso aos tectos, às coberturas e a outros Escritórios, nomeadamente quando se realizem trabalhos para colocação de cabos ou de quaisquer outro tipo de infra-estruturas;
- y) Fumar dentro do Edifício, com excepção das zonas que sejam destinadas para esse efeito;
- z) Em geral, praticar qualquer acto que impossibilite, dificulte, onere ou coloque em risco ou com falta de segurança a utilização dos Escritórios e das Partes Comuns do Edifício.

2. Nas Partes Comuns do Edifício a Proprietária manterá instaladas câmaras, em sistema de circuito fechado de televisão, que forma um sistema de vídeo vigilância, sendo as imagens captadas em cada dia guardadas por um período indicativo de 8 (oito) dias, pelo que, caso algum Utilizador pretenda consultar imagens de algum evento, vicissitude, contingência ou acontecimento deverá fazê-lo no prazo máximo de 8 (oito) dias após a ocorrência dos factos.

## **Artigo 6º**

### **Elevadores**

1. Os Utilizadores do Edifício deverão usar o elevador da porta principal de entrada do Presidente Business Center, correspondente ao nº 3 do Largo 17 de Setembro, destinando-se este elevador a todas as pessoas que se deslocam ou trabalham no Edifício, incluindo os Utilizadores, os trabalhadores, os prestadores de serviços, os colaboradores, as visitas, os clientes e os fornecedores.
2. O Presidente Business Center poderá vir a disponibilizar dois elevadores adicionais, um na entrada da Avenida 4 de Fevereiro e outro na entrada da Rua João de Barros, sendo que a utilização de ambos ou de qualquer um destes dois elevadores adicionais poderá ser conferida a um número restrito de Utilizadores, de acordo com o que for definido pela Proprietária e mediante um sistema de controlo de acessos, através de cartão ou sob qualquer outra forma.
3. Sem prejuízo de quaisquer outras proibições legais ou consignadas neste Regulamento, os Utilizadores deverão observar as seguintes regras na utilização dos elevadores:
  - a) Não utilizar os elevadores do Edifício para o transporte de cargas, equipamentos, materiais e/ou para qualquer outra finalidade que não seja a de transporte de pessoas;
  - b) Não deteriorar, danificar, riscar e/ou realizar qualquer inscrição, por qualquer forma, nas portas ou em qualquer zona no exterior ou no interior dos elevadores;
  - c) Não manter as portas dos elevadores abertas ou, sob qualquer outra forma, não atrasando ou impedindo a circulação dos elevadores;



- d) manter a câmara de videovigilância no interior dos elevadores totalmente desimpedida, não a tapando, total ou parcialmente.

## **Artigo 7º**

### **Circulação e Estacionamento de Veículos Automóveis**

1. Cada Utilizador tem o direito de utilizar as Partes Comuns do Edifício nos termos aqui consignados.
2. No 2º e 3º piso do Edifício existirão zonas para estacionamento de veículos automóveis, estando os espaços adjudicados a alguns dos Utilizadores, nos termos definidos pela Proprietária.
3. Os espaços de estacionamento estarão demarcados no solo e poderão, por decisão da Proprietária, conter uma referência à Proprietária, e/ou a matrícula do veículo em causa e/ou a identificação do Utilizador a que se encontrarão afectos, mediante placa ou inscrição no solo a ser realizado pela Proprietária, não podendo o Utilizador colocar, manter e/ou realizar neste espaços qualquer outra inscrição ou outra referência, mesmo que com carácter não permanente.
4. O acesso à área de estacionamento só é permitido a motoristas dos veículos autorizados a parquear e/ou a outros veículos previamente autorizados pela Proprietária.
5. A entrada e saída dos veículos terá, necessariamente, que se realizar pelo portão da garagem do Edifício, não sendo permitida a realização de manobras, o estacionamento ou a circulação de veículos em sentido ou circunstâncias diversas das previstas neste Regulamento.
6. Os Utilizadores dos estacionamentos obrigam-se a, em cada momento, comunicar à Proprietária a marca, o modelo e a matrícula dos veículos automóveis que utilizarão os estacionamentos.
7. A Proprietária não se responsabiliza pela integridade e segurança dos veículos automóveis e dos bens que se encontrem no seu interior, incluindo por roubo.
8. Existirão zonas afectas à realização de cargas e descargas, onde é expressamente proibido que, a qualquer hora ou dia da semana, se verifique a sua utilização para

estacionamento ou paragem de veículos automóveis que não procedam à carga ou descarga.

9. Nas manobras para carga e descarga não poderão ser criados impedimentos à livre circulação dos veículos automóveis, para além dos estritamente necessários para o efeito.
10. O previsto neste artigo é aplicável a qualquer veículo automóvel pertença dos Utilizadores, que estejam ao serviço deste e ainda dos seus visitantes, clientes, fornecedores ou outros.

## **Artigo 8º**

### **Obras nas Partes Comuns do Edifício**

1. É expressamente proibido e vedado aos Utilizadores do Edifício a realização, por si ou por sua ordem, de obras, mesmo que de conservação ou manutenção, nas Partes Comuns, as quais serão, em qualquer caso ou circunstância realizadas pela Proprietária.
2. Nas Partes Comuns do Edifício que possam estar afectas ao uso exclusivo de alguns Utilizadores estes poderão executar, com prévia autorização escrita da Proprietária, obras de simples beneficiação, sem que possa ser alterada a fachada do Edifício, os acabamentos ou a disposição das Partes Comuns.
3. Os Utilizadores a quem caiba o uso de certas áreas de Parte Comum do Edifício não poderão impedir que nela se realizem, por decisão da Proprietária, quaisquer obras que se revelem necessárias, não só à manutenção e conservação daquela área da Parte Comum como de outras zonas ou de outros Escritórios.
4. Para as obras nas Partes Comuns do Edifício em que se careça de utilizar parte de qualquer Escritório o respectivo Utilizador deverá facultar o acesso ao seu Escritório para a realização daquelas obras, em data e hora a ser previamente ajustada.
5. Os Utilizadores deverão manter a utilização dos Escritórios de molde a que não se verifiquem danos nas outros Escritórios e/ou nas demais Partes Comuns do Edifício.

## **Artigo 9º**

## **Eventos nas Partes Comuns**

1. A utilização de Partes Comuns, não afectas exclusivamente a nenhum dos Utilizadores, por um ou mais Utilizadores, para a realização de eventos de qualquer tipo, será obrigatoriamente precedida de autorização da Proprietária, para o que os Utilizadores deverão elaborar, com 10 dias de antecedência, um pedido escrito à Proprietária, donde conste, nomeadamente, a descrição do evento que pretendem realizar, a data e hora de realização do mesmo e os espaços que serão utilizados.
2. A Proprietária, deferirá ou não o pedido, no prazo de 5 (cinco) dias a contar da recepção do mesmo, sendo que a falta de resposta corresponderá a indeferimento.
3. Em caso de deferimento, a Proprietária poderá estabelecer o pagamento de uma contrapartida pela utilização dos espaços comuns.
4. Caso o Utilizador não pague o valor mencionado no número precedente até à data da realização do evento, constitui-se na obrigação de pagar cumulativamente com esse valor, uma multa correspondente ao triplo desse valor.

## **CAPÍTULO III**

### **OBRIGAÇÕES E DIREITOS DOS UTILIZADORES**

#### **Artigo 10º**

##### **Despesas**

1. Cada Utilizador obriga-se a liquidar as rendas devidas nos termos do respectivo contrato, para o que a Proprietária emitirá a correspondente factura/recibo.
2. Para além das rendas estabelecidas em cada contrato, os Utilizadores são ainda responsáveis pelo pagamento à Proprietária do que for contratualmente ajustado, incluindo:
  - a) os consumos mensais de electricidade registados no interior dos respectivos Escritórios;
  - b) os serviços de segurança do Edifício, cujo valor é determinado e facturado em função da pernilagem do respectivo Escritório.

3. O pagamento das participações e das rendas devidas pelos Utilizadores deverá ser realizado pelo exacto valor indicado na factura emitida pela Proprietária, correndo todas as despesas bancárias inerentes a este pagamento por conta do respectivo Utilizador.
4. Todos os pagamentos que sejam efectuados por meio de transferência bancária deverão ser correctamente identificados, com a identificação do Utilizador, do número do Escritório e do mês a que correspondem, devendo os respectivos comprovativos de pagamento ser entregues à Proprietária do Edifício no prazo máximo de 3 (três) dias após o pagamento.
5. O atraso no pagamento de qualquer valor devido a título de despesas com os consumos de electricidade e dos serviços de segurança constituiu o Utilizador na obrigação de liquidar à Proprietária juros de mora à taxa máxima legal, calculados dia-a-dia até integral pagamento.
6. Os Utilizadores são responsáveis pelo integral e pontual cumprimento de todas as obrigações fiscais que lhes sejam aplicáveis com o pagamento das rendas, nomeadamente a efectuar a retenção na fonte do Imposto Predial Urbano (IPU), entregar o valor retido na repartição de finanças competente até ao dia 30 do mês seguinte e a entregar uma cópia do Documento de Arrecadação de Receitas (DAR) à Proprietária, comprovando o pagamento deste imposto. A Proprietária não se responsabiliza pela omissão de retenção na fonte de IPU por parte dos Utilizadores, pelo que caso esta retenção não seja efectuada por qualquer Utilizador, este será o único responsável por quaisquer coimas, multas, juros ou quaisquer outras cominações que daí advenham.

## **Artigo 11º**

### **Obras nos Escritórios**

1. Os Utilizadores não podem efectuar obras nos respectivos Escritórios sem prévia autorização escrita da Proprietária, devendo na execução das referidas obras ser observadas e respeitadas as normas técnicas e regulamentares e as limitações que lhes são impostas pela lei, pelo presente Regulamento ou pela Proprietária.

2. O Utilizador que realizar tais obras sem a aprovação fica obrigado a repor a parte alterada no seu estado anterior e a indemnizar a Proprietária pelos prejuízos causados.
3. O Utilizador que efectuar quaisquer obras no seu Escritório obriga-se a manter, permanentemente, as Partes Comuns em perfeito estado de limpeza e de segurança.

## **Artigo 12º**

### **Outras Obrigações dos Utilizadores**

1. Para além do que resulta de outras disposições da lei e do presente Regulamento, os Utilizadores deverão ainda, no que respeita aos respectivos Escritórios, cumprir com as seguintes obrigações:
  - a) As Instalações Sanitárias deverão ser preservadas no estado em que se encontram aquando da entrega do Escritório e devidamente mantidas, para não gerarem cheiros, infiltrações ou inundações para o exterior do Escritório;
  - b) As Instalações Sanitárias devem ser utilizadas apenas para o efeito a que se destinam, não sendo permitida a sua utilização para fins diversos, tais como lavar roupa, lavar loiça, tomar banho e/ou retirar água em depósitos para ser levada para o exterior do Edifício;
  - c) Não se poderão verificar danos nas Instalações Sanitárias, seja por que forma for, designadamente riscos, escritos nas portas, remoção de tampos, vandalização dos autoclismos e dos demais equipamentos sanitários;
  - d) Manter as luzes e o Ar Condicionado desligados após o encerramento do Escritórios, incluindo nos feriados e nos fins de semana, desde que não se encontre ninguém a laborar no mesmo;
  - e) Não colocar, instalar ou ligar qualquer tipo de geradores autónomos, tanto no interior de cada Escritório como em qualquer zona das Partes Comuns, sendo apenas utilizado o gerador comum existente no pátio do Edifício que tem capacidade para todo o Edifício e que se destina à utilização de todos os Escritórios;
  - f) Fechar todas as torneiras quando falta a água, de modo a que quando seja restabelecido o fornecimento não se verifiquem inundações;

- g) Comunicar previamente à Proprietária a instalação de serviço de internet no interior de cada Escritório e sempre que seja necessária a manutenção do mesmo, o que só pode ser realizado por técnicos qualificados;
  - h) A proceder à limpeza e à manutenção dos equipamentos de Ar Condicionado existentes no interior de cada Escritório, o que deverá ser efectuado com a periodicidade adequada, ou seja trimestralmente, e, de preferência, por empresa a indicar pela Proprietária. Caso os Utilizadores optem por recorrer aos serviços de outras empresas, deverão solicitar a respectiva autorização à Proprietária, devendo a limpeza e/ou a manutenção ser efectuada nos termos e forma que forem indicados pela Proprietária;
  - i) A realizar a lavagem dos equipamentos de Ar Condicionado existentes no interior de cada Escritório nos locais que sejam indicados pela Proprietária para o efeito, sendo proibida a utilização das Instalações Sanitárias ou o despejo de resíduos ou águas pelas janelas, pelas portas ou para as Partes Comuns, para os estacionamento ou para a via pública;
  - j) Sem prejuízo da infra-estrutura ser comum, cada Utilizador é responsável pelo funcionamento das linhas telefónicas e das linhas de internet no respectivo Escritório.
2. Todos os Utilizadores têm o dever de comunicar por escrito à Proprietária a ausência no Escritório de qualquer pessoa por período superior a 5 (cinco) dias, estando obrigados a providenciar o acesso ao seu Escritório em caso de emergência, como seja por fuga de gás, inundação, curto-circuito, incêndio ou problemas de canalização, de electricidade ou de esgotos que afectem o Escritório em causa, as Partes Comuns, o Edifício ou os outros Escritórios.

## **CAPÍTULO IV**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Artigo 13º**

#### **Disposições Finais**

1. As disposições do presente Regulamento vinculam todos os actuais e futuros Utilizadores, bem como todas as pessoas ou entidades que, em seu nome ou com a sua autorização, ocupem ou utilizem os Escritórios, comprometendo-se os Utilizadores a mencionar a existência e vigência do presente Regulamento, nos actos ou nas relações que impliquem a utilização dos Escritórios.
2. O presente Regulamento e demais legislação aplicável, devem ser escrupulosamente observados pelos Utilizadores bem como por todas as pessoas ou entidades que, em seu nome ou com a sua autorização, ocupem ou utilizem os Escritórios e o Edifício.
3. Para além das disposições constantes do presente Regulamento e considerando o carácter dinâmico da utilização do Presidente Business Center, a Proprietária poderá proceder a alterações ao presente Regulamento ou ao aditamento de outras normas regulamentares, o que será previamente comunicado aos Utilizadores e passarão a fazer parte integrante do presente Regulamento.
4. A Proprietária manterá o presente Regulamento publicitado no portal do Presidente Business Center ([www.presidentebusinesscenter.com](http://www.presidentebusinesscenter.com)).