



## Regras de Coworking

### Acesso ao espaço de *coworking*

1. O espaço de *coworking* do Disruption Lab está aberto a qualquer profissional liberal, micro empreendedor ou microempresário com a documentação necessária para o registo do uso;
2. Para utilizar o espaço de *coworking*, o interessado deverá preencher o formulário *online* e aceitar os Termos e Condições de utilização do espaço. Após recepção da confirmação, deverá apresentar um documento de identificação e pagar o valor equivalente à sua opção. A candidatura poderá ser efectuada através do *site* do Disruption LAB;
3. O profissional que alugar o espaço tê-lo-á disponível 24/7, com serviço de recepção a funcionar entre as 8h e as 17h nos dias úteis;
4. O profissional está livre de usar o espaço nos períodos citados e contratados, porém não será ressarcido caso utilize o espaço por um período inferior ao mínimo;
5. O espaço de *coworking* poderá ficar indisponível em dias em que o Disruption Lab necessitar para a realização de eventos. Nestes casos, a entidade avisará com antecedência mínima de 1 dia útil nos seus canais oficiais de comunicação (*site*, redes sociais e no espaço).

### Regras de convivência

A infraestrutura oferecida pelo Disruption Lab inclui: segurança, energia eléctrica, água, limpeza, mobiliário, impressora, copa e acesso à internet (Wi-Fi). Está disponível na copa água potável, uma *vending machine* para bebidas quentes e outra para *snacks*, com aquisição por meio de dinheiro directo na máquina ou cartões de consumo com *plafond* mensal.

Com o objectivo de manter a boa convivência entre todos os usuários deverão ser cumpridas as seguintes regras:

1. **Nível de ruído:** o nível de ruído deve ser o mínimo possível para não perturbar os demais *coworkers*, sendo proibido gritar ou gargalhar. O volume do computador deve estar desligado ou deverão ser utilizados fones-de-ouvido para assistir a vídeos ou ouvir música. As vídeo-conferências, ligações longas ou mais exaltadas devem ser realizadas nas salas para reuniões (dependendo da disponibilidade e valor a pagar) e/ou nas varandas. Os telemóveis devem estar apenas no modo de vibração e não devem ser atendidas chamadas em viva-voz;
2. **Espaço de trabalho:** o espaço de trabalho não deve ser personalizado excessivamente; o local de trabalho deve ser conservado limpo e organizado, com o lixo pessoal recolhido e deve ser garantido que cada usuário apenas utiliza o espaço a si reservado. Não devem ser feitos lanches ou refeições no espaço de trabalho;

3. **Respeito pelo momento de trabalho dos demais *coworkers*:** devem ser respeitados os limites dos colegas, prestando atenção aos sinais de necessidade de foco e silêncio, como o uso de fones-de-ouvido, ou o semblante mais sério e concentrado;
4. **Espaços comuns:** a copa, salas de reuniões e as casas de banho devem ser mantidas organizadas e limpas para a próxima pessoa que as utilizar. A loiça deve ser lavada após cada utilização, ainda que tenha alguém destinado a esta tarefa. Na geladeira é obrigatório o uso de embalagens plásticas com tampa e sempre identificadas com o nome. Deve ser dada atenção às datas de limpeza da geladeira: todos os alimentos perecíveis, fora das embalagens adequadas, produtos abertos ou vencidos serão descartados.  
A administração do espaço deve ser alertada caso se note a falta ou término de algum consumível, como papel higiênico, guardanapos, água, papel na impressora, detergente para a loiça, etc.  
Devem ser evitados ao máximo aromas excessivos ou desagradáveis pelo recinto (evitar comidas com cheiros muito fortes). Não devem ser deixados alimentos perecíveis no escritório;
5. **Economia de energia:** os recursos de economia de energia do computador devem se manter activados, para que estes desliguem o monitor e coloquem o computador em modo de espera, sempre que possível. Antes de sair, certificar-se de desligar ambos. Não monopolizar as tomadas;
6. **Download de documentos:** a Internet deve ser utilizada com moderação e exclusivamente para o trabalho, dentro dos limites atribuídos. Caso seja necessário o *download* ou *upload* de arquivos grandes para clientes ou fornecedores deve ser feito em horários com o menor fluxo de pessoas (antes das 8h ou depois das 17h ou nos fins de semana). Os *updates* automáticos de *software*, principalmente do sistema operacional, devem estar desligados;
7. **Proibições:** é vedada a entrada de animais, bem como uso de drogas ou fumo dentro do Disruption Lab. Também é proibido o consumo de bebidas alcóolicas, excepto em *happy hours* promovidos pelo Disruption Lab.

É proibido aos *coworkers* o acesso a páginas *web* pornográficas, ilegais ou de conteúdo perigoso na Internet. O Disruption Lab poderá utilizar *software* de controlo de acesso à internet e poderá, a seu livre critério, bloquear sites indesejáveis, ou que incentivem à violência, discriminação, pedofilia, prostituição e outros, ou seja, aqueles que sejam considerados impróprios ao ambiente de trabalho, ilegais e/ou prejudiciais de alguma forma aos *coworkers*;

8. **Networking:** apesar de haver momentos em que os usuários precisem de se concentrar, o Disruption Lab é um espaço colaborativo. Assim, apresentar-se aos companheiros e comparecer (ou organizar) aos *happy hours* e eventos do Lab, faz bem ao *networking*, pois amplia a rede de contactos com pessoas de diversas áreas.
9. **Like it:** os espaços de *coworking*, assim como a inovação e o empreendedorismo são beneficiados com a promoção boca-a-boca. Assim, deve ajudar a promovê-lo e a aumentar o seu *networking*, registando-se, postando fotos, curtindo e compartilhando o Disruption Lab nas redes sociais.



## Utilização das salas de reuniões

1. O Disruption Lab tem à disposição dos profissionais usuários do espaço de *coworking*, salas para realização de reuniões, atendimento de clientes e outras actividades;
2. Para utilizar as salas de reunião o usuário deverá reservar o espaço com antecedência mínima de 24 horas, através do email [coworking@disruptionlab.co.ao](mailto:coworking@disruptionlab.co.ao).
3. Nos casos em que o pacote alugado inclua a disponibilização de uma sala de reuniões, e se precisar da sala por um período de tempo superior, deverá efectuar o agendamento do tempo adicional e o respectivo pagamento, consoante a tabela de aluguer do espaço.
4. A agenda para utilização das salas será disponibilizada no local e actualizada diariamente;
5. As salas de reuniões poderão ficar indisponíveis em dias em que o Disruption Lab necessitar para a realização de eventos. Nestes casos, a entidade avisará com antecedência mínima de 1 dia útil nos seus canais oficiais de comunicação (*site*, redes sociais e no espaço). Caso haja alguma reserva realizada, o responsável pela mesma será informado do cancelamento da reserva imediatamente;
6. Os usuários das salas de reuniões deverão respeitar regras básicas de convivência, como: conservar o local de trabalho limpo e organizado, não ocupar mais do que o espaço reservado, respeitar o limite de pessoas da sala de reunião, não fazer lanches ou refeições no espaço e manter o som dentro dos limites para não incomodar outros usuários e funcionários do local.

A não observância de qualquer um dos requisitos descritos no presente documento, constitui incumprimento contratual, pelo que o Disruption Lab reserva-se no direito de considerar resolvida a presente relação e retirar do espaço de trabalho todo e qualquer material pertencente ao *Coworker*.

As condições de acesso, as regras de convivência e de utilização das salas de reuniões do Disruption Lab poderão ser actualizadas a qualquer momento pela entidade.

*Coworking* | *Disruptionlab*  
[coworking@disruptionlab.co.ao](mailto:coworking@disruptionlab.co.ao)