



Tipo de Conta	Criação	Tempo de vida (Bloqueada + Removida)	Quota	Serviços
Aluno	Após a 1ª matrícula e com a taxa de inscrição paga, até 48 horas, é-lhes criada uma conta que tem como nome do utilizador a seguinte forma: axxxxx, em que xxxxx representa o número de aluno. Para os alunos de Mestrado ou Doutoramento , o <i>a</i> é substituído por <i>m</i> ou <i>d</i> , respectivamente.	15+6=21 Actualizada aquando da matrícula	Área 200Mb + Email 50GB	Acesso Área de Trabalho E-mail Office365 Ondrive 1TB Páginas Web Office
Docente/Funcionário	Quando for introduzida a sua Ficha de Identificação Individual pela Divisão de Expediente e Pessoal. O nome de utilizador e o e-mail, serão escolhidos pelo próprio na parte da ficha destinada aos Serviços Informáticos. No caso de já existir o nome de utilizador e/ou endereço de correio electrónico, o sistema gerará outro por omissão.	3+6=9	Área 450Mb + Email 50GB	Acesso Área de Trabalho E-mail Office365 Ondrive 1TB Páginas Web
Extra-ordinárias	Após o pedido formalizado ao CIUBI pelo docente/funcionário através do CIFormulários (https://ciformularios.ubi.pt). A conta ficará associada ao requerente, sendo o mesmo responsável por indicar o período de utilização da conta para se programar a “data de bloqueio/remoção”.	Data de bloqueio/Remoção	Área 450Mb + Email 1GB	Acesso Área de Trabalho E-mail UBI Páginas Web
Associações e Núcleos de Alunos	Por solicitação, formalizada através do CIFormulários (https://ciformularios.ubi.pt), pelo responsável da Associação, o qual indicará o aluno que ficarão responsável pela conta		Área 200Mb + Email 50GB	Acesso Área de Trabalho E-mail UBI Páginas Web



	Criação	Tempo de vida (Bloqueada + Removida)	Quota	Serviços
Conferências	Por solicitação, através do CIFormulários (https://ciformularios.ubi.pt), pelo responsável da conferência, com autorização do Presidente/Director do Departamento/Serviço		Área 450Mb + Email 1GB	Acesso Área de Trabalho E-mail UBI Páginas Web
Instituições ligadas à UBI	De acordo com o protocolo de cooperação existente entre a Instituição e a UBI, serão definidos os tipos de acesso permitidos e as contas atribuídas.		Área 450Mb + Email 1GB	Acesso Área de Trabalho E-mail UBI Páginas Web
Antigos (alunos/ aposentados)			Email 50GB	Acesso E-mail Office365 Ondrive 1TB
Público	Genérica		-	

Alunos

Todas as contas serão criadas com uma data de bloqueio/remoção.

Ao fim de 15 meses a conta será bloqueada, e removida passados 6 meses sobre esta data (15+6=21).

Estas datas serão automaticamente actualizadas aquando da nova matrícula dos alunos.

Antigos Alunos

Identifica todos os alunos não inscritos e que tenham terminado, pelo menos um curso na UBI, seja de licenciatura, pós-graduação, mestrado ou doutoramento.

Após constar no SiCIUBI como "Antigo", será facultado ao antigo aluno o acesso ao serviço de Email. Após o término do curso, será enviado um e-mail ao antigo aluno a informá-lo que ao fim de 6 meses serão removidos todos os documentos constantes na área de trabalho e e-mail que utilizou durante o curso. No fim deste período, a conta será movida para o domínio "Antigos".



Qualquer antigo aluno poderá solicitar password no CIUBI.

Esta conta poderá ser desbloqueada mediante solicitação do utilizador.

Docentes e Funcionários

Estas contas estão disponíveis enquanto estes utilizadores constem no SiCIUBI com estado activo.

A partir do momento em que estes utilizadores passem ao estado de Não Activo, será activada uma data de bloqueio/remoção. Ao fim de 3 meses a conta será bloqueada e removida ao fim de mais 6 meses (3+6=9).

Professores e Funcionários aposentados

As suas contas permanecem activas, no entanto será accionado uma data de bloqueio/remoção. Ao fim de 24 meses a conta será bloqueada e removida ao fim de mais 6 meses (24+6=30).

No fim deste período, a conta será movida para o domínio "*Antigos*".

Outras contas específicas

Estas contas serão bloqueadas na data definida e removidas 3 meses depois, sendo enviada, antecipadamente, informação via e-mail para o responsável.

Conferências

No final da conferência esta conta será bloqueada. Poderá ser removida nos casos em que o responsável pelo evento o solicite.

Por omissão, após o encerramento da conferência e o consequente bloqueio da conta, será configurado o sistema para que encaminhe, automaticamente, toda a correspondência que venha a ser recebida para o responsável.