

# IGFEJ

INSTITUTO DE GESTÃO  
FINANCEIRA E EQUIPAMENTOS  
DA JUSTIÇA I.P.

## PORTAL DE RECRUTAMENTO

### Guia Rápido do Utilizador

31 março 2026

v1.0

## Conteúdo

1. O que é o Portal de Recrutamento? .....	3
2. Acesso à Plataforma .....	3
3. Criar conta e iniciar sessão .....	3
3.1 Criar Conta .....	3
3.2 Iniciar Sessão .....	4
3.3 Esqueceu-se da Palavra-passe? .....	5
4. Consultar Concursos Disponíveis .....	6
5. Submeter uma Candidatura .....	7
5.1 Preenchimento do Formulário de Candidatura.....	7
6. Acompanhar Estado das Candidaturas Submetidas.....	8
7. Ajuda e Suporte .....	9

## 1. O que é o Portal de Recrutamento?

O Portal de Recrutamento do IGFEJ foi desenvolvido para tornar o processo de candidatura mais simples, rápido e eficiente. Através desta plataforma, os candidatos podem consultar os procedimentos concursais disponíveis, obter toda a informação necessária para cada concurso e submeter a sua candidatura de forma totalmente digital. O portal permite ainda acompanhar todas as fases do recrutamento na área reservada, desde a submissão inicial até à divulgação de resultados, garantindo uma experiência mais transparente e centralizada para todos os utilizadores.

## 2. Acesso à Plataforma

Para aceder à plataforma, utilize o seguinte link: <https://recrutamento.igfej.justica.gov.pt>

## 3. Criar conta e iniciar sessão

### 3.1 Criar Conta

Se ainda não tem uma conta, siga os seguintes passos para se registar na plataforma:

1. Clique em **“Registar”** na página inicial do Portal de Recrutamento;
2. Preencha todos os campos obrigatórios do **formulário de registo**, incluindo email e palavra-passe;
3. Leia e aceite os **Termos e Condições**, e a **Política de Privacidade**;
4. Submeta o formulário. Irá receber um **email de confirmação** para ativar a sua conta.

Nota: Se não encontrar o email na caixa de entrada, verifique a pasta de **SPAM**. Se o email do IGFEJ tiver sido encaminhado para essa pasta, marque-o como **“não é SPAM”** e movê-lo para a caixa de entrada.

Após clicar em **“Verificar email”** no link de ativação, a sua conta ficará ativa e poderá iniciar a sessão.

The image shows a registration form for the IGFEJ recruitment portal. At the top, the IGFEJ logo and 'Portal de Recrutamento' are displayed. Below this, the text 'Criar Nova Conta' and 'Registe-se para aceder aos procedimentos concursais' is shown. The form contains several input fields: 'Nome Completo' with the value 'João Silva', 'Email' with 'seu.email@exemplo.pt', 'Palavra-passe' with masked characters, and 'Confirmar Palavra-passe' also with masked characters. A note below the password field states 'Mínimo 10 caracteres, incluindo maiúscula, minúscula, número e caracter especial'. There is a checkbox for 'Li e aceito os termos e condições e a política de privacidade'. A blue 'Criar Conta' button is positioned below the form. At the bottom, there are links for 'Já tem conta? Entre aqui' and '< Ver concursos disponíveis sem registo'.

Figura 1 - Formulário Criar Nova Conta

## 3.2 Iniciar Sessão

Caso já tenha uma conta registada:

1. Clique em **“Entrar”**;
2. Preencha o formulário com as suas credenciais;
3. Clique novamente em **“Entrar”** para aceder à sua conta;

The screenshot shows the login interface for the IGFEJ Recruitment Portal. At the top, the IGFEJ logo is displayed in blue, followed by the text 'Portal de Recrutamento'. Below this, a subtitle reads 'Entre com as suas credenciais para aceder ao portal'. The form contains two input fields: 'Email' with the placeholder 'seu.email@exemplo.pt' and 'Palavra-passe' with a masked password '.....'. A blue link 'Esqueceu a palavra-passe?' is positioned to the right of the password field. A large blue button labeled 'Entrar' is centered below the fields. At the bottom, there are two links: 'Ainda não tem conta? Registe-se aqui' and '< Ver concursos disponíveis sem login'.

Figura 2 - Login Portal Recrutamento

### 3.3 Esqueceu-se da Palavra-passe?

Se se esqueceu da palavra-passe, siga os seguintes passos:

1. Selecione **“Esqueceu a palavra-passe?”**;
2. Introduza o seu endereço de email e clique em **“Enviar Instruções”**;
3. Receberá um email com um link para definir nova palavra-passe;
4. No email clique em **“Redefinir palavra-passe”** e defina uma **nova palavra-passe**;
5. Guarde as alterações clicando em **“Redefinir Palavra-passe”**.

**IGFEJ**  
Portal de Recrutamento

## Redefinir Palavra-passe

Crie uma nova palavra-passe segura

Nova Palavra-passe

.....

Força da palavra-passe: **Forte**

**Requisitos da palavra-passe:**

- ✓ Mínimo 10 caracteres
- ✓ Letra maiúscula (A-Z)
- ✓ Letra minúscula (a-z)
- ✓ Número (0-9)
- ✓ Caracter especial (!@#\$%&...)

Confirmar Palavra-passe

.....

**Redefinir Palavra-passe**

[Voltar ao login](#)

Figura 3 - Redefinir Palavra-passe

## 4. Consultar Concursos Disponíveis

Para consultar os concursos abertos, aceda ao separador “Procedimentos Concursais” no menu lateral. Nesta área é apresentada a lista de procedimentos disponíveis, onde pode pesquisar por título ou referência, aplicar filtros por departamento ou tipo de procedimento, e consultar todas as informações relevantes antes de avançar com a candidatura.

É também possível consultar os procedimentos disponíveis sem ter registo na plataforma: na página inicial, clique em “Ver Concursos Disponíveis”.

The screenshot shows the 'Procedimentos Concursais' page on the IGFE Portal de Recrutamento. The page title is 'Procedimentos Concursais' with the subtitle 'Consulte os procedimentos concursais disponíveis e candidate-se'. There is a search bar with the placeholder 'Pesquisar por título, referência ou departamento...'. Below the search bar are two filter dropdowns: 'Filtros: Todos os departamentos' and 'Todos os tipos'. It indicates '5 procedimentos encontrados'. The first listing is for 'Técnico Superior' (Ref: PROC-2026-03-022), categorized as 'Procedimento Concursal Comum', with 10 vacancies. The second listing is for 'Recrutamento de 2 Técnicos de Sistemas de Informação na área dos Tribunais' (Ref: PROC-2026-03-023), categorized as 'Contrato Individual de Trabalho', with 2 vacancies. The third listing is for 'Técnico Superior - Contabilidade' (Ref: PROC-2026-03-025), categorized as 'A encerrar brevemente'. Each listing includes a brief description of the role and buttons for 'Ver detalhes' and 'Candidatar-me'.

Figura 4 - Procedimentos Concursais

## 5. Submeter uma Candidatura

Caso deseje ver toda a informação detalhada, clique em **“Ver Detalhes”**, após selecionar o procedimento concursal pretendido.

Em seguida, clique em **“Candidatar-me”** para dar início ao processo de candidatura.

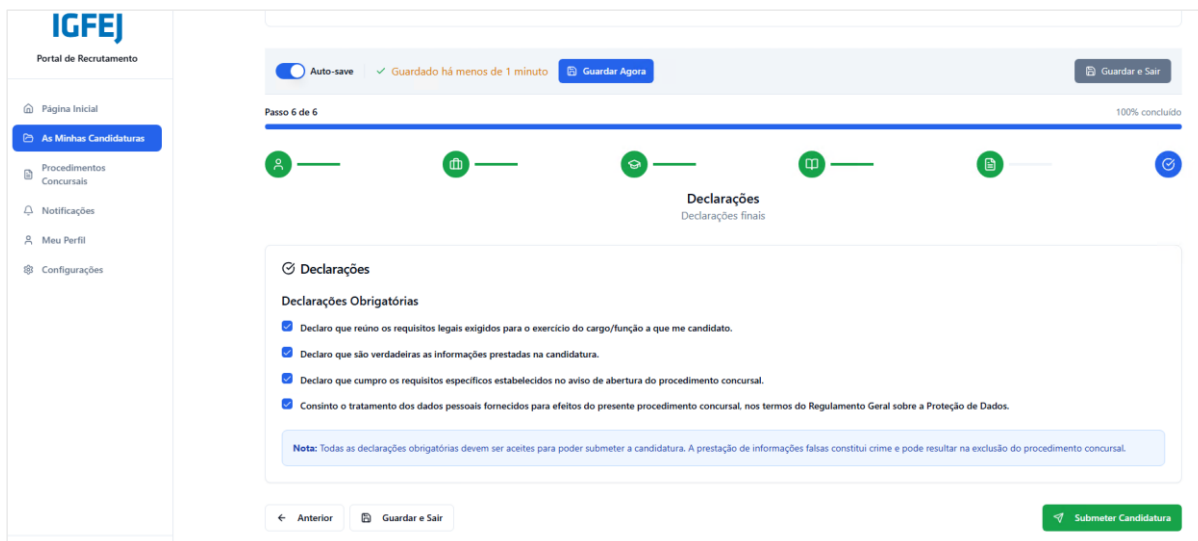
É também possível, na página inicial, aceder à área “Procedimentos Concursais Disponíveis” e clicar em “Candidatar-me” no concurso correspondente ao seu interesse.

### 5.1 Preenchimento do Formulário de Candidatura

Para formalizar a sua candidatura:

1. **Preencha** o formulário com os seus dados.
2. Clique em **“Guardar e Continuar”** de forma a avançar para as próximas secções do formulário.
3. Carregue os documentos obrigatórios exigidos para o concurso (aceites apenas em formato PDF).
4. Declare e valide a informação lida.

## 5. Por fim, clique em “Submeter Candidatura”.



The screenshot displays the 'Declarations' step (Step 6 of 6) in the IGFE recruitment portal. The interface includes a top navigation bar with 'Auto-save' (checked), 'Guardado há menos de 1 minuto', and 'Guardar Agora' buttons. A progress bar shows 'Passo 6 de 6' and '100% concluído'. The main content area is titled 'Declarações' and 'Declarações finais'. It contains a section for 'Declarações Obrigatórias' with four checked items:

- Declaro que reúno os requisitos legais exigidos para o exercício do cargo/função a que me candidato.
- Declaro que são verdadeiras as informações prestadas na candidatura.
- Declaro que cumpro os requisitos específicos estabelecidos no aviso de abertura do procedimento concursal.
- Consinto o tratamento dos dados pessoais fornecidos para efeitos do presente procedimento concursal, nos termos do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados.

A note below states: 'Nota: Todas as declarações obrigatórias devem ser aceites para poder submeter a candidatura. A prestação de informações falsas constitui crime e pode resultar na exclusão do procedimento concursal.' At the bottom, there are buttons for 'Anterior', 'Guardar e Sair', and a green 'Submeter Candidatura' button.

Figura 5 - Submeter Candidatura

Após a submissão, receberá um **email de confirmação**, com link para consulta da candidatura.

**Nota:** A candidatura **só é considerada válida após a sua submissão**. É possível submeter uma nova candidatura, substituindo a anterior, desde que o prazo de candidaturas ainda esteja aberto.

## 6. Acompanhar Estado das Candidaturas Submetidas

Após submeter a sua candidatura, pode acompanhar todas as fases do processo através da área **“As Minhas Candidaturas”**, disponível no menu lateral do Portal de Recrutamento.

Nesta secção poderá:

1. Consultar todas as candidaturas submetidas;
2. Ver o estado de cada candidatura;
3. Aceder aos detalhes das candidaturas;

4. Responder a pedidos. Caso exista um pedido de elementos adicionais, este ficará destacado na candidatura. Poderá anexar os documentos pedidos e submeter novamente dentro do prazo;
5. Sempre que o estado da sua candidatura for atualizado, **irá ser notificado** através da área de **Notificações** do portal.

## 7. Ajuda e Suporte

O Portal de Recrutamento disponibiliza também um canal de **Ajuda e Suporte**, onde os utilizadores podem encontrar informação útil para esclarecer dúvidas relacionadas com o processo de candidatura. Nesta área estão reunidas as **Perguntas Frequentes (FAQ)**, diversos **Recursos Úteis** e os **contactos de apoio**, garantindo um acesso rápido às informações essenciais para a utilização da plataforma.

Para questões técnicas ou dificuldades no acesso ou submissão da candidatura, os utilizadores podem contactar diretamente a equipa de suporte através dos seguintes canais:

**E-mail:** [recrutamento-ngrh@igfej.mj.pt](mailto:recrutamento-ngrh@igfej.mj.pt) ou [apoio@igfej.justica.gov.pt](mailto:apoio@igfej.justica.gov.pt)

**Telefone:** (+351) 302 000 000

Este canal assegura um apoio complementar durante todo o processo de candidatura, permitindo ao candidato obter assistência sempre que necessário.