



MINISTÉRIO DA
JUSTIÇA



Comissão da Função Pública

Termos de referência

Concurso Interno de Promoção para a Categoria de

Conservador de 2.ª Classe

CPPC/1/2025

N.º de Referência:	
Instituição	Ministério da Justiça Direção Geral dos Serviços de Registros e Notariado
Tipo de concurso	Concurso de Promoção Específico (artigo 18.º, n.º1, al. d), do Decreto-Lei n.º 2/2012, de 15 de fevereiro- Estatuto dos Conservadores e Notários)
Carreira	Conservadores e Notários
Categoria	Conservadores 2.ª classe
Total de vagas	14 conservadores
Remuneração	Tabela de Vencimentos das Carreiras de Conservador (Anexo I do Decreto-Lei n.º 2/2012, de 15 de fevereiro- Estatuto dos Conservadores e Notários)- 1.º escalão, 2.ª classe- 920 usd

1. Descrição do conteúdo funcional da Categoria de Conservador de 2.ª classe

1.1. – Funções comuns ao Conservador e ao Notário

Aplicação da lei aos atos jurídicos submetidos à sua intervenção, assegurando e garantindo a segurança e certeza jurídicas, tarefas cujo exercício implica autonomia técnico-jurídica, no estrito cumprimento das normas jurídicas aplicáveis, bem como o exercício da direção técnica e administrativa dos serviços.



1.2.- Competências específicas

Os conservadores exercem funções nas conservatórias as funções abaixo indicadas nos artigos artigos n.ºs 14.º, 27.º, 28.º, 29.º, 30.º e 32.º, do Diploma Ministerial n.º 38/DM_MJ/08/2019, de 11 de setembro, que aprovou a Orgânica da Direção Geral dos Serviços de Registos e Notariado (DM_MJ38/2019) e, ainda, em legislação específica.

1.2.1. – Conservadores de Registros:

As Conservatórias asseguram a publicidade registral, a legalidade e a proteção preventiva dos direitos, organizando e garantindo o acesso à informação registral.

Cabe-lhes:

► Registos Centrais e Nacionalidade

- 14.º, DM_MJ/38/2019:

- a. Assegurar os serviços do registo central da nacionalidade e do estado civil;
- b. Coordenar todas as atividades relacionadas com a implementação das competências associadas à Conservatória do Registo Central;
- c. Planejar o programa de implementação das leis, decretos-leis, diplomas ministeriais, regulamentos ou regras relacionados com os registos civil e da nacionalidade;
- d. Emitir pareceres sobre quaisquer questões relacionadas com o registo civil em geral, a nacionalidade ou outros trabalhos sobre matérias da sua especialidade;
- e. Preparar e propor novos modelos de impressos referentes ao registo civil e à nacionalidade a serem aprovados pelo diploma ministerial;
- g. Prestar apoio técnico às conservatórias na transcrição, inscrição de registo de nascimento, casamento, perfilhação, óbito, adoção e celebração de casamento civil;
- h. Lavrar os assentos de nascimento, casamento e óbito de cidadãos timorenses ocorridos no estrangeiro e efetuados pelas embaixadas ou consulados timorenses;



MINISTÉRIO DA
JUSTIÇA



Comissão da Função Pública

- i. Transcrever os atos de registo realizados no estrangeiro perante as autoridades locais, referentes a cidadãos timorenses;
- j. A instrução dos processos de atribuição, aquisição, perda e reaquisição da nacionalidade timorense, bem como registo destes fatos;
- (...)
- l. O registo dos nascimentos, casamentos e óbitos de cidadãos timorenses ocorridos no estrangeiro e efetuados pelas representações diplomáticas no estrangeiro;
- m. Transcrever os atos de registo realizados no estrangeiro, perante autoridades locais, referentes a cidadãos timorenses;
- n. Prestar apoio técnico necessário às conservatórias e às delegações de registos e do notariado no exercício das suas competências de forma a contribuir para a eficácia do seu funcionamento e assegurar a coerência e uniformização de procedimentos;
- o. Garantir e assegurar o sistema de arquivo adequado;
- p. Garantir a criação e a manutenção do sistema de arquivo da nacionalidade;
- q. Assegurar a conservação, proteção e confidencialidade dos dados pessoais;
- r. Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Diretor Nacional.

► **Conservatórias do Registo Civil**

- 27.ºDM_MJ/38/2019:

- a. Assegurar a feitura dos registos de todos os factos referentes ao estado e à capacidade civil previstos no Código do Registo Civil, desde que ocorridos em território timorense e qualquer que seja a nacionalidade dos indivíduos a que respeitem;
- b. Receber e proceder ao averbamento dos atos relativos ao estado civil de cidadãos timorenses lavrados no estrangeiro perante as autoridades locais, previamente registados na Conservatória dos Registos Centrais, de cujo assento a conservatória é detentora;
- c. O registo, por averbamento, de casamentos e óbitos ocorridos no estrangeiro, quando o nascimento de algum dos nubentes ou do falecido se encontre igualmente lavrado em tais conservatórias, depois de feito o registo na Conservatória dos Registos Centrais;



MINISTÉRIO DA
JUSTIÇA



Comissão da Função Pública

- d. Cooperar com as entidades religiosas e autoridades comunitárias competentes para o registo dos casamentos civil e barlaqueado, de nascimentos e óbitos;
- e. Garantir e assegurar o sistema de arquivo adequado;
- f. Praticar os demais atos que sejam atribuídos por lei ou delegados pelo Diretor-Geral através da Direção Nacional.

► **Conservatórias do Registo Comercial**

- 28.ºDM_MJ/38/2019:

- a. Assegurar a feitura dos registos dos atos dos comerciantes em nome individual, de sociedades comerciais, de sociedades civis sob forma comercial, de estabelecimentos individuais de responsabilidade limitada, de cooperativas, de empresas públicas, de agrupamentos complementares de empresa, bem como outras pessoas individuais e coletivas sujeitas por lei a registo comercial, tendo em vista a segurança do comércio jurídico;
- b. Coordenar o exercício das suas competências com o SERVE;
- c. Relatar periodicamente os progressos de registo comercial pelo conservador de registo comercial ao DGSRN através da Direção Nacional;
- d. Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Diretor-Geral através da Direção Nacional

► **Conservatórias do Registo Predial**

- 29.º, DM_MJ/38/2019:

- a. Promover o registo dos direitos, ónus e encargos sobre os imóveis;
- b. Assegurar a publicitação da situação jurídica dos imóveis, tendo em vista a segurança do comércio jurídico imobiliário;
- c. Garantir e assegurar o sistema de arquivo adequado aos suportes registrais, fichas de registo, verbetes reais e pessoais e da restante documentação sujeita a arquivo;
- d. Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Diretor-Geral através da Direção Nacional.

► **Conservatórias do Registo de Pessoas Coletivas**



• 30.ºDM_MJ/38/2019:

- a. Organizar e gerir o ficheiro central de pessoas coletivas, registar os factos referentes às pessoas coletivas sem fins lucrativos sujeitas a registo;
- b. Reunir informações e elaborar um índice central das pessoas coletivas sem fins lucrativos constituídas nos cartórios notariais;
- c. Garantir e assegurar o sistema de arquivo adequado;
- d. Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Diretor-Geral através da Direção Nacional.

2. Responsabilidades específicas das categorias

Os conservadores exercem as suas funções nos termos legalmente previstos, competindo-lhes assegurar a execução das atribuições dos serviços nas áreas dos registos civil, predial, da nacionalidade, comercial e de pessoas coletivas.

Os conservadores também dirigem e coordenam o serviço sob sua responsabilidade, organizando e gerindo os recursos humanos e materiais, garantindo a segurança informática e exercendo as competências legais, associadas a essas tarefas; incumbe-lhes, ainda, assegurar a organização e conservação de processos, arquivos e livros e elaborar relatórios, quando previstos na lei ou superiormente determinados, bem como exercer todas as competências que o legislador lhes atribua.

3. Promoção de Conservadores/Notários de 3.ª classe à Categoria de Conservador de 2.ª classe:

3.1. – Legislação aplicável

São aplicáveis ao concurso de promoção o Estatuto dos Conservadores e Notários, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 2/2012, de 15 de fevereiro (ECN), e, a título subsidiário, o regime de promoção do pessoal das carreiras do Regime Geral das Carreiras da Administração Pública, definido pelo Decreto-Lei n.º 1/2018, de 24 de janeiro (RPPCAP). Por força do n.º 1 do artigo 19.º do RPPCAP, são ainda residualmente aplicáveis, ao concurso de promoção, as regras constantes do Decreto-Lei n.º



34/2008, de 27 de agosto, que aprovou o Regime dos Concursos, Recrutamento, Seleção e Promoção do Pessoal para a Administração Pública (RCRSPPAP).

De acordo com a al. a), do n.º 2, do artigo 5.º da Lei n.º 7/2009, de 15 de julho – que criou a Comissão da Função Pública, adiante identificada como CFP – , é atribuição desta entidade a realização das promoções no setor público. Nos termos da al. i), do n.º 2, do artigo 6.º deste diploma, cabe à CFP emitir Orientações e Deliberações que, após publicação no Jornal Oficial, são de cumprimento obrigatório pelo setor público, pelo que se aplicam ao presente concurso.

3.2.– Condições e Requisitos de Promoção

3.2.1. Condições de admissão ao concurso:

Não pode habilitar-se à promoção, o conservador ou notário que tenha recebido uma sanção disciplinar nos últimos três anos ou cuja última avaliação de desempenho seja inferior a “Bom” – artigo 6.º do RPPCAP.

3.2.2. Requisitos e Condições de promoção:

3.2.2.1. – Existência de vagas (artigo 18.º, al. a), do ECN)

Abertas pelo Diploma Ministerial Conjunto n.º 68/2024, de 27 de novembro – que estabeleceu o Quadro de Conservadores e Notários: Conservador de 2.ª classe: 14 vagas.

São condições imprescindíveis de acesso, por parte dos Conservadoreres/Notários a ambas as Categorias objeto do presente concurso:

3.2.2.2. – Tempo mínimo de serviço efetivo e ininterrupto na categoria

Ter pelo menos seis anos de serviço efetivo e ininterrupto na 3.ª classe (artigo 18.º, al. b) e 19.º, n.º1, do ECN).

Este período mínimo é contado até 31 de dezembro do ano anterior ao que se refere a promoção e conta-se desde o ano do seu ingresso na Função Pública.



Considera-se como estando em efectividade de funções o Conservador/ Notário em situação de comissão de serviço, de férias, de licença de maternidade ou de paternidade e o que tenha dado faltas justificadas nos termos da lei (artigo 21.º do ECN).

O tempo de serviço prestado no lugar onde o Conservador/Notário seja destacado ou no qual exerce funções em regime de requisição, vale para todos efeitos legais como sendo prestado no lugar de origem, mantendo o regime estatutário (artigo 24.º, do ECN).

O Conservador/Notário em gozo de licenças (licença sem vencimentos, licença com vencimentos para fins de estudos e licenças especiais), apenas pode candidatar-se à promoção, se apresentar o requerimento de reintegração ao serviço antes de homologação da lista final de candidaturas pela CFP.

O Conservador/Notário que gozou licença sem vencimentos e tenha sido reintegrado está sujeito ao desconto do período da licença do considerado para a promoção, uma vez que o gozo de licença sem vencimentos determina a perda a antiguidade do período correspondente da licença para efeitos de promoção.

Em caso de gozo de licença com vencimentos para fins de estudo, enquanto este não estiver concluído não é permitido apresentar o requerimento de reintegração ao serviço propositadamente para participar no processo de promoção. O gozo desta licença não implica perda da antiguidade durante o período correspondente da licença.

O gozo de licença especial não determina a perda de antiguidade durante o período correspondente ao mandato.

(Orientação 31/2023/CFP)

3.2.2.3. – Avaliação de desempenho necessária à promoção

Ter classificação mínima de “Bom”, nos seis anos anteriores à promoção (artigo 18.º, al. c) e 19.º, n.º 1, do ECN).

3.2.2.4. – Aprovação em concurso de promoção específico: Intervenção da Comissão da Função Pública (artigo 18.º, al. d), do ECN).



3.2.2.4.1.– Sistema de Classificação no Concurso de Promoção – Regime de Pontuação

A promoção depende da aplicação do sistema de classificação previsto na lei, considerando-se promovidos os candidatos com o maior número de pontos para cada Categoria, até ao limite do respetivo número de vagas estabelecido pelo concurso.

A classificação final de cada candidato é obtida pela soma aritmética dos resultados atingidos em cada um dos critérios e cada candidato apenas pode ser promovido numa das Categorias, mesmo que se tenha candidatado a ambas (artigo 8.º, do RPPCAP), **considerando-se sempre a ordem de preferência apresentada pelo candidato, a qual deverá ser indicada pelo mesmo, em declaração escrita apresentada imediatamente após a realização do exame escrito.**

Os critérios objeto de pontuação, são, nos termos da lei, os seguintes:

a) Habilitação académica

A obtenção de grau académico conferido por instituição de ensino oficialmente reconhecida, atribui ao candidato à promoção a pontuação prevista no n.º 2, do artigo 9.º do RPPCAP.

No caso de o candidato à promoção ser detentor de vários graus académicos, deve apenas considerar-se o grau académico mais elevado (artigo 9.º, n.º 3, do RPPCAP).

b) Exercício do cargo em comissão de serviço

O exercício de cargo em comissão de serviço durante, pelo menos, dois anos, atribui ao candidato à promoção, 10 pontos quando o cargo seja de direção e 5 pontos quando o cargo seja de chefia.

Considera-se o exercício de um único cargo durante o período de trabalho computado para a promoção (artigo 11.º, do RPPCAP).



c) Tempo e Lugar do Exercício de Funções

O exercício de funções no território nacional e fora do Município de Díli adiciona pontos ao candidato à promoção, conforme previsto na tabela do n.º 1, do artigo 12.º, do RPPCAP.

O exercício de funções em áreas remotas, muito remotas e extremamente remotas, de acordo com a classificação da CFP, adiciona pontos ao candidato à promoção, com base na tabela do n.º 2, do artigo 12.º, do RPPCAP.

O exercício de funções no território nacional e fora do Município de Dili, bem como em áreas remotas, muito remotas e extremamente remotas é considerado para a atribuição de pontuação, sempre que seja comprovado pelo despacho da CFP ou outro acto do superior da instituição onde o funcionário se integra.

A contagem do tempo de exercício de funções de um funcionário no Município de Dili e fora de Díli é feita nos termos previstos na Orientação n.º 31/2023/CFP.

d) Resultado da avaliação de desempenho

Para este concurso considera-se o resultado da avaliação de desempenho obtido pelo candidato no período mínimo exigido de serviço efetivo e ininterrupto na categoria anterior. Em cada um dos anos em que o candidato obtenha resultado de “muito bom” na avaliação de desempenho, obtém 10 pontos. Em cada ano em que o candidato obtenha resultado de “bom” na avaliação de desempenho, obtém 5 pontos (artigo 13.º, do RPPCAP).

e) Formação profissional

A conclusão de formação profissional, se devidamente registada no Sistema Integrado de Gestão da Administração Pública (SIGAP), atribui ao candidato: a) 10 pontos no caso de formação com duração igual ou superior a 40 horas; b) 5 pontos no caso de formação com duração inferior a 40 horas.

Apenas se admitem até duas ações de formação por cada período considerado para promoção e é da responsabilidade do candidato à promoção o encaminhamento do certificado de conclusão à CFP ou ao serviço de recursos humanos, para efeitos de registo no SIGAP (artigo 15.º, do RPPCAP).



f) Prova escrita

O concurso integra uma prova escrita eletrónica, com a duração de 150 minutos que visa avaliar os candidatos sobre os conhecimentos profissionais e técnicos, necessários ao exercício das funções.

A prova terá um total de cinco perguntas de desenvolvimento, quatro referentes a conhecimentos profissionais e a restante, a conhecimentos técnicos.

A prova é avaliada de 0 a 100 pontos e à resposta correta, estruturada, completa e fundamentada, com indicação expressa das normas legais aplicáveis, correspondem 20 pontos.

As questões relativas a conhecimentos profissionais irão avaliar os conhecimentos nas áreas de Registo Predial, Registo Civil, Registo Comercial e Notariado.

Na realização da prova escrita os candidatos podem consultar a legislação – não anotada –, a seguir indicada, apenas para a resolução das quatro questões profissionais.

A questão que avalia conhecimentos técnicos terá por objeto Legislação da Função Pública, não sendo possível recorrer a qualquer elemento de apoio.

Legislação:

Registo Predial:

- Decreto-Lei n.º 1/2006, de 21 de fevereiro, que aprova o Código do Processo Civil, alterado pela Lei n.º 6 /2021, de 31 de março;
- Lei 10/2011, de 14 de Setembro, que aprova o Código Civil;
- Lei n.º 13/2017, de 5 de junho, que aprova o Regime Especial Para a Definição da Titularidade dos Bens Imóveis;
- Decreto-Lei n.º 5/2020, de 6 de fevereiro que aprova a Organização e Funcionamento da Comissão de Terras e Propriedades;
- Decreto-Lei n.º 14/2022, de 6 de abril, que aprova o Código do Registo Predial; Decreto-Lei n.º 65/2022, de 31 de agosto, que aprova a Informação Cadastral Predial;
- Diploma Ministerial n.º 48/2022, de 9 de novembro, que aprova o Modelo de Certidão do Direito de Propriedade;
- Diploma Ministerial n.º 51/2022, de 9 de novembro, que aprova o modelo dos impressos do registo predial.



MINISTÉRIO DA
JUSTIÇA



Comissão da Função Pública

- Diploma Ministerial n.º 11/2025, de 11 de junho, que define o Procedimento de emissão de certidão das decisões do painel arbitral da Comissão de Terras e Propriedades;

Registo Civil:

- Lei 10/2011, de 14 de Setembro, que aprova o Código Civil;

Registo Comercial:

- Lei n.º 10/2011, de 14 de Setembro, que aprova o Código Civil;
- Lei n.º 10/2017, de 17 de maio, que aprova a Nova Lei das Sociedades Comerciais;
- Decreto-Lei n.º 16/2017, de 17 de maio, que aprovou o registo comercial, alterado pelo Decreto-Lei 37/2023, de 31 de maio;
- Diploma Ministerial n.º 32/2018, de 31 de outubro, que aprova os modelos de certidão, certificado e formulário de averbamento ao registo comercial;

Notariado:

- Decreto-Lei n.º 3/2004, de 4 de Fevereiro, que aprova o Regime Jurídico do Notariado, alterado pelo Decreto-Lei n.º 24/2009 de 26 de Agosto;
- Decreto-Lei n.º 25/2009, de 26 de agosto, que aprova o Regulamento Notarial;
- Lei 10/2011, de 14 de Setembro, que aprova o Código Civil;
- Diploma Ministerial nº 30/2012 de 3 de Outubro, que aprova os modelos, de livros e os impressos notariais.

3.2.2.4.2- Apuramento da pontuação

O apuramento da pontuação de cada candidato faz-se com base nos critérios definidos na lei e em decisão da CFP, considerando as particularidades da carreira especial de conservador e notário.

- ▶ **Habilitação académica** – n.º 2, do artigo 9.º, do RPPCAP;
- ▶ **Exercício do cargo em comissão de serviço** – artigo 11.º do RPPCAP;
- ▶ **Tempo e Lugar do Exercício de Funções** – artigo 12.º do RPPCAP;
- ▶ **Resultado da avaliação de desempenho** – artigo 13.º, do RPPCAP;
- ▶ **Prova escrita** – artigo 16.º, do RPPCAP;;



- **Formação profissional** – artigo 15.º, do RPPCAP.

3.2.2.4.3– Critérios de Desempate

Em caso de igualdade de classificação, o candidato do sexo feminino prefere ao do sexo masculino (artigo 8.º, n.º 3, do RPPCA).

O segundo critério de desempate é a antiguidade no grau, ou seja, o candidato com maior tempo no grau posto a concurso prefere àquele com menor tempo.

O terceiro critério é a antiguidade na Função Pública, preferindo o candidato com maior tempo de serviço àquele com menor tempo e o quarto é a idade, preferindo o candidato com maior idade (Orientação n.º 20/2018/CFP).

A promoção depende da aplicação do sistema de classificação, previsto no artigo 8.º, do RPPCAP, que prevê a atribuição de pontos, considerando-se promovidos os candidatos com o maior número de pontos, até ao limite de vagas estabelecido pelo concurso para cada categoria: Conservador de 2.ª classe: 14.

3.3.– Dados dos candidatos

Os serviços competentes do Ministério da Justiça são responsáveis pela coordenação com a CFP, para o efeito de atualizar no SIGAP, de forma completa, os dados dos candidatos à promoção, relativos a certificados de formação profissional, diplomas de habilitação académica, avaliação do desempenho e outros documentos necessários para a promoção.

A eventual atualização dos dados em falta, no SIGAP, na pendência do processo de promoção, deve ser efetuada pelos candidatos junto dos serviços competentes do Ministério da Justiça, no prazo de cinco dias após a publicação do aviso de abertura do Concurso.

3.4 – Composição do júri:

Presidente: Dra. Marcelina Tilman da Silva, Directora do Centro de Formação Jurídica e Judiciária;



MINISTÉRIO DA
JUSTIÇA



Comissão da Função Pública

Vogal: Sra. Josefina Costa Sarmento, Chefe de Departamento do Registo Predial;

Vogal: Dr. Daniel Angelo dos Santos, Assessor Jurídico da CFP;

Vogal: Sra. Sara Correia Castro, da CFP;

Suplente: Dr. Nelinho Vital, Diretor Nacional da Assessoria Jurídica e Legislação do Ministério da Justiça.

Aprovado pela Presidente do Painel de Júri, Dra. Marcelina Tilman da Silva	Data:	Assinatura:
	25/11/2020	