

## ATA DE DEFINIÇÃO DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

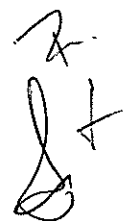
**ATA DA 1.ª REUNIÃO DO JÚRI DO PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA RECRUTAMENTO DE 01 ASSISTENTE OPERACIONAL – APOIO ADMINISTRATIVO, EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO, PARA EXERCER FUNÇÕES JUNTA DE FREGUESIA DE SÃO JOÃO DOS CALDEIREIROS, ABERTO POR DELIBERAÇÃO DO ÓRGÃO EXECUTIVO TOMADA NA REUNIÃO DE 30 DE JUNHO DE 2023.** -----

---Ao dia quatro de agosto de dois mil e vinte e três, reuniu pelas 19 horas, na sede da Junta de Freguesia de São João dos Caldeireiros, o júri designado por deliberação do executivo constituído pelos seguintes elementos: -----

---Osvaldo Cipriano Mestre Rodrigues, fiscal, Câmara Municipal de Mértola que presidiu, Fernanda Mestre, técnica superior, Câmara Municipal de Mértola (Biblioteca, vogal efetiva e Madalena Lança Marques, chefe dos serviços de administração escolar, Agrupamento de Escolas de Mértola vogal efetiva -----

---Esta reunião teve como objetivo fixar os parâmetros de avaliação, a ponderação e o sistema de valoração final dos métodos de seleção a aplicar no presente procedimento, para a ocupação dos postos de trabalho identificados em epígrafe, com a seguinte caracterização: -----

---Um Assistente Operacional - detentor de escolaridade obrigatória, com possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional quando requerida no formulário de candidatura. Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento do órgão e serviço, podendo comportar esforço físico, designadamente, expediente geral; atendimento ao público; atendimento telefónico; cobranças diversas; organização e arquivamento de documentos diversos; zelar pela segurança e bom funcionamento dos equipamentos; assegurar a distribuição de cartazes e informações várias pelas localidades na freguesia; apoio a eventos de carácter cultural, recreativo e social e para outros serviços gerais, quando necessário; condução de veículos ligeiros; quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências da Freguesia, entre



outras de idêntica natureza e que possam importar esforço físico e que são abrangidos pela categoria de assistente operacional.-----

---Os métodos de seleção serão os estipulados no artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com os artigos 17 e 18 da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, daqui em diante designada por portaria, tendo o júri deliberado, por unanimidade, optar pelos métodos de seleção obrigatórios: -----

**-Prova Prática de Conhecimentos (PPC) e Avaliação Psicológica (AP)**, métodos estes a aplicar aos candidatos: detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, exceto aqueles que sejam titulares da carreira/categoria e se encontrem a exercerem a atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação foi aberto o procedimento; aos que, encontrando-se em situação de mobilidade e sendo titulares de carreira/categoria para a qual é aberto o procedimento não tenham, por último, exercido a atividade caracterizadora do posto de trabalho; aos candidatos que não detenham relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado; -----

**-Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)** aplicável aos candidatos detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, que, sejam titulares da carreira/categoria para o qual foi aberto o procedimento e se encontrem a cumprir ou a executar a atividade que caracteriza o respetivo posto de trabalho, bem como aos que, encontrando-se em situação de requalificação e sendo titulares de carreira/categoria para a qual é aberto o procedimento se tenham, por último, encontrado a cumprir ou a executar a atividade caracterizadora do posto de trabalho-----

**1 – Prova Prática de Conhecimentos (PPC)** – A PPC com a duração mínima de 15 minutos e máxima de 1h que visa avaliar conhecimentos nas áreas técnicas, nomeadamente nos serviços de apoio administrativo, através da simulação de atendimento presencial, atendimento telefónico; reprografia, arquivo, entre outras diretamente relacionadas com o conteúdo funcional objeto do procedimento. A PPC terá a valorização máxima de 20 valores.-----

**2 – Avaliação Psicológica (AP)** – A aplicação deste método de seleção visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos

candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. Será valorada através das menções classificativas de apto e não apto.-----

O júri deliberou por unanimidade definir o seguinte perfil de competências: -----

As competências comportamentais consideradas essenciais para o exercício da função e os comportamentos associados são os seguintes: -----

7.  
B+

#### A- Orientação para resultados

|                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas. | <ul style="list-style-type: none"><li>- Estabelece prioridades na sua ação, conseguindo, em regra, centrar-se nas atividades com maior valor para o serviço (atividades-chave).</li><li>- Compromete-se, em regra, com objetivos exigentes mas realistas e é perseverante no alcançar das metas definidas.</li><li>- Realiza com empenho e rigor as tarefas ou projetos que lhe são distribuídos.</li><li>- Gere adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades.</li></ul> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### B- Iniciativa e autonomia

|                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Capacidade de atuar de modo independente e proactivo no seu dia-a-dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los | <ul style="list-style-type: none"><li>- Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais.</li><li>- Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas.</li><li>- Toma a iniciativa para a resolução de</li></ul> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                        |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>problemas que surgem no âmbito da sua atividade.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais</li> </ul> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### C -Análise da Informação e Sentido Crítico

|                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisa de forma crítica e lógica a informação necessária à realização da sua atividade ou como suporte à tomada de decisão.</li> <li>- Perante um problema analisa os dados, pondera as diversas alternativas de resposta e propõe soluções em tempo considerado útil.</li> <li>- Prepara-se antecipadamente quando tem que enfrentar situações ou trabalhos de especial complexidade técnica, procurando informação e estudando os assuntos em causa.</li> <li>- Fundamenta ideias e pontos de vista com base em recolha de informação, compara dados de diferentes fontes e identifica a informação relevante para a sua atividade ou a de outros.</li> </ul> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

7.2

### D -Trabalho de equipa e cooperação

|                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Integra-se bem em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho.</li> <li>- Tem habitualmente um papel ativo e cooperante nas equipas e grupos de trabalho em que participa.</li> </ul> |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| gerar sinergias através de participação ativa | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado.</li> <li>- Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo.</li> </ul> |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### E - Orientação para o serviço público

|                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demonstra compromisso pessoal com os valores e princípios éticos do serviço público através dos seus atos.</li> <li>- Identifica claramente os utentes do serviço e as suas necessidades e presta um serviço adequado, com respeito pelos valores da transparência, integridade e imparcialidade.</li> <li>- Mostra-se disponível para com os utilizadores do serviço (internos e externos) e procura responder às suas solicitações.</li> <li>- No desempenho das suas atividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos, respeitando os princípios da neutralidade e da igualdade.</li> <li>- Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço</li> </ul> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## F - Tolerância à pressão e contrariedades

|                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Capacidade para lidar com situações de pressão e com contrariedades de forma adequada e profissional. | <ul style="list-style-type: none"><li>- Mantém-se, em regra, produtivo mesmo em ambiente de pressão.</li><li>- Perante situações difíceis mantém normalmente o controlo emocional e discernimento profissional.</li><li>- Gere de forma equilibrada as exigências profissionais e pessoais.</li><li>- Aceita as críticas e contrariedades.</li></ul> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**3 – Avaliação Curricular (AC)** - visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho. Os parâmetros serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores. A qualificação dos candidatos, com base na análise do respetivo curriculum vitae, ponderará os seguintes elementos que se entendem de maior relevância tendo em conta o posto de trabalho a ocupar-----

3.1. Habilitação Académica (HA), sendo necessário no mínimo o 12º ano de escolaridade, para as Referências A e B e a respetiva licenciatura indicada na identificação supra de cada um dos postos de trabalho a ocupar, no que diz respeito às Referências C, D, E e F, valorada, numa escala de 0 a 20 valores, da seguinte forma:-----

3.1.1. Pela detenção de habilitação académica mínima -----18 valores;

3.1.1.1. Pela detenção de habilitação académica superior à mínima .....20 valores.-----

3.1.2. Para efeitos de valoração da Habilitação Académica, esclarece-se que apenas será considerada a habilitação académica devidamente comprovada por cópia, legível, do certificado de habilitações, concluída até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas.-----

3.2. Formação Profissional (FP), em que serão consideradas as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências

necessárias ao exercício da função a desempenhar, numa escala de 0 a 20 valores.-----

3.2.1. Assim, partindo de uma base de 4 valores a atribuir a todos os candidatos, com ou sem formação profissional ou com formação profissional que não esteja documentada, serão ainda consideradas as seguintes situações:-----

3.2.1.1. Formação Profissional diretamente relacionada com o desempenho da função, adquirida através de ações de formação, do seguinte modo:-----

- Até 30 horas (inclusive) ..... 4 valores
- De 31 horas até 60 horas (inclusive) ..... 6 valores;
- De 61 horas até 90 horas (inclusive) ..... 8 valores;
- De 91 horas até 120 horas (inclusive) ..... 10 valores;
- De 121 horas até 150 horas (inclusive) ..... 12 valores;
- De 151 horas até 200 horas (inclusive) .....14 valores;
- Superior a 200 horas .....16 valores;

3.2.1.2. Para efeitos de classificação Formação Profissional, esclarece-se o seguinte:---

- a) Apenas será considerada a Formação Profissional devidamente comprovada por documento idóneo, legível e concluída até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas;-----
- b) O Júri procederá à soma da totalidade das horas de formação frequentadas, atribuindo-lhe a pontuação que lhe corresponde nas referidas grelhas;-----
- c) Nos certificados em que apenas seja discriminada a duração em dias, é atribuído um total de 6 horas por cada dia de formação, de modo a ser possível converter em horas a respetiva duração e, conseqüentemente, aplicar as referidas grelhas;-----
- d) Nos certificados em que não seja indicada a duração, em horas ou dias, é atribuído um total de 6 horas, de modo a ser possível converter em horas a respetiva duração;---

2.  
A

e) No caso de, no documento comprovativo de conclusão da Formação Profissional, existir discrepância entre o número total de horas de formação e o número de horas efetivamente assistidas, será este último o contabilizado.-----

3.3. Experiência Profissional (EP), em que será considerado o desempenho efetivo de funções com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, sendo contabilizado o tempo de experiência detido pelo candidato no exercício de funções respeitantes à categoria de Assistente Técnico, numa escala de 0 a 20 valores, do seguinte modo:-----

3.3.1. Até um ano completo de experiência profissional, valorizado do seguinte modo:

3.3.1.1 Em serviços da Administração Pública ----- 4  
valores;

3.3.1.2. Em serviços da Administração Pública Autárquica----- 6  
valores;

3.3.2. Superior a um ano até três anos completos de experiência profissional, do seguinte modo:-----

3.3.2.1. Em serviços da Administração Pública.----- 8  
valores;

3.3.2.2. Em serviços da Administração Pública Autárquica----- 10  
valores;

3.3.3. Por cada ano completo a mais de experiência profissional, do seguinte modo:-----

3.3.3.1 Em serviços da Administração Pública acresce----- 0,5  
valores;

3.3.3.2. Em serviços da Administração Pública Autárquica, acresce ----- 1  
valor, até ao limite de 20.-----

3.3.4. Para efeitos de classificação da Experiência Profissional, esclarece-se o seguinte:

a) Apenas será considerada a experiência profissional devidamente comprovada por documento idóneo e legível que refira expressamente o período de duração da mesma e contenha a discriminação das funções efetivamente exercidas;-----

b) Neste critério de apreciação apenas é considerado o desempenho de funções ao abrigo de vínculo de natureza pública;-----

c) No entanto, o desempenho de funções ao abrigo de vínculo de natureza privada também é considerado quando, nos termos legais, seja contado como tempo de serviço prestado na categoria de origem;-----

d) Na eventualidade do candidato deter experiência profissional em diversos serviços da Administração Pública, o Júri considerará, para efeitos de aplicação das grelhas previstas nos pontos 3.3.1. e 3.3.2., a experiência profissional que possibilite a atribuição de uma maior classificação;-----

e) Caso o candidato detenha, no mesmo período de tempo, experiência profissional em diversos serviços da Administração Pública, o Júri apenas considerará a experiência profissional que possibilite a atribuição de uma maior classificação;-----

f) A pontuação prevista nas grelhas dos pontos 3.3.1. e 3.3.2. é de atribuição alternativa consoante o candidato detenha experiência profissional apenas até um ano completo ou detenha experiência profissional superior a um ano até três anos completos;-----

g) Caso o candidato reúna os requisitos descritos nos pontos 3.3.3.1, e 3.3.3.2 a pontuação aí prevista acrescerá à atribuída pela aplicação da grelha do ponto 3.3.2.-----

3.4. Avaliação do Desempenho (AD) relativa ao último período de avaliação, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, multiplicando-se por 4, de forma a ser expressa numa escala de 0 a 20 valores.-----

3.4.1. Para efeitos de classificação da Avaliação do Desempenho, esclarece-se que apenas será considerada a avaliação do desempenho devidamente comprovada por documento idóneo e legível que refira expressamente a avaliação final, mediante a respetiva menção quantitativa.-----

3.4.2. Caso o candidato não possua, por razões que não lhe sejam imputáveis, avaliação do desempenho relativa ao período a considerar, o Júri deve prever, face ao disposto na alínea c) do n. 2 do artigo 20º da Portaria, um valor positivo a considerar na fórmula classificativa, pelo que atribuirá 2,5 valores, atendendo ao fixado no sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública para o desempenho adequado, previsto na alínea b) do nº 4 do artigo 50º da Lei 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação em vigor.-----

2  
3

3.5. A classificação da Avaliação Curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar, de acordo com a seguinte fórmula e terá uma ponderação de 70% na classificação final-----

**FÓRMULA AVALIAÇÃO CURRICULAR:  $AC=(HA)+(FP)+(EP)+(AD)/4$** -----

Em que:

AC =Avaliação Curricular

HA = Habilitação Académica

FP = Formação Profissional

EP = Experiência Profissional

AD = Avaliação do Desempenho

**4 - Entrevista de avaliação de competências (EAC)** - que visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com o conteúdo funcional e as competências consideradas essenciais para o exercício da função e já previamente definidas-----

4.1. A Entrevista de Avaliação de Competências, composta por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências definido e será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, e pretende aferir da presença ou ausência das competências descritas no respetivo perfil.-----

4.2. Cada uma das competências é avaliada da seguinte forma:-----

Detém um nível elevado da competência, valorado de-----17 a 20 valores;

Detém um nível bom da competência, valorado de -----13 a 16 valores;

Detém um nível suficiente da competência, valorado de ----- 9,5 a 12 valores;

Detém um nível reduzido da competência, valorado de ----- 5 a 9,5 valores;

Detém um nível insuficiente da competência, valorado de -----0 a 4 valores;

4.3. A classificação final da Entrevista de Avaliação de Competências resulta da média aritmética simples das classificações obtidas nos parâmetros de avaliação, para efeitos de classificação final da Entrevista de Avaliação de Competências.-----

4.4. Duração aproximada da Entrevista de Avaliação de Competências: mínimo de 15 minutos e máxima de 30 minutos.-----

5 – A fórmula final de avaliação dos candidatos, após a definição dos métodos de avaliação ora realizada, será a seguinte:-----

5.1 - Para os candidatos referidos nos pontos 16.1.1, 16.1.2 e 16.1.3 do Aviso de abertura -  $CF = (PPC \times 100\%)$ -----

5.2 - Para os candidatos referidos no ponto 16.2 do aviso de abertura–  $CF = (AC \times 50\%) + (EAC \times 50\%)$ -----

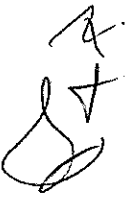
6 - Por razões de economia processual, de celeridade e de racionalização dos recursos, nos casos em que se verificarem mais de 20 candidaturas, a aplicação dos métodos de seleção é faseada, iniciando-se pela prova de conhecimentos ou avaliação curricular, conforme o caso e será efetuada da seguinte forma:-----

6.1 - Aplicação do 1.º método de seleção (PPC ou AC) num primeiro momento, à generalidade dos candidatos admitidos;-----

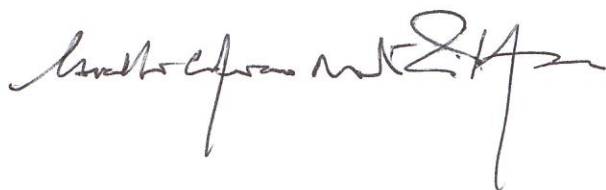
6.2 - Aplicação do 2.º método de seleção e dos métodos seguintes apenas aos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de 10 (dez) candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades de recrutamento.-----

6.3 - Sempre que da aplicação dos métodos de seleção previstos nos pontos 6.1 e 6.2 resulte a satisfação das necessidades de recrutamento, será dispensada a aplicação do segundo método ou dos métodos seguintes aos restantes candidatos, os quais se consideram excluídos para efeitos do presente procedimento concursal.-----

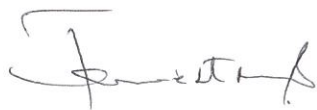
---Nada mais havendo a tratar foi dada por encerrada a reunião, pelas 20h e 10m da qual se lavrou a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai ser assinada por todos os membros do júri.-----



Presidente

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Luiz Carlos Martins", written in a cursive style.

Vogal efetivo

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Francisco", written in a cursive style.

Vogal efetivo

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Paulo Roberto", written in a cursive style.