|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **Diretrizes para Auditorias Anuais de Subvenções do Fundo Global**Anexo 4: Carta de gestão – modelo |

 |  |

Abril de 2022 Genebra, Suíça

Anexo 4: Modelo de Carta de gestão

**Nota de orientação**

A Carta de gestão para a DFSFE deve seguir a estrutura e fornecer as afirmações abaixo indicadas neste modelo.

**Secções obrigatórias**

As seguintes secções da Carta de gestão **devem** ser fornecidas pelos auditores, nomeadamente:

* Folha de presenças
* Sumário executivo
* Conclusões e recomendações para o período da auditoria
* Conclusões e recomendações para o período da auditoria anterior
* Quadro de controlo interno;
* Gestão de Risco
* Outras comunicações importantes

**O modelo oferece os pontos específicos mínimos a abordar em cada secção.**

Índice

[1. **Folha de presenças** 4](#_Toc107217933)

[**2.** **Sumário executivo** 4](#_Toc107217934)

[**3.** **Conclusões e recomendações para o período da auditoria** 7](#_Toc107217935)

[**3.1 Resumo das conclusões e observações da auditoria para o [ Recipiente Principal ]** 8](#_Toc107217936)

[**3.2 Resumo das conclusões e observações da auditoria para o [ Sub-recipiente principal ] [a repetir pela entidade auditada ]** 9](#_Toc107217937)

[**3.3.** Impacto financeiro das conclusões por agrupamento de custos e implementador 9](#_Toc107217938)

[**3.4.** Cobertura da despesa 11](#_Toc107217939)

[**4.** **Conclusões e recomendações dos períodos de auditoria anteriores** 13](#_Toc107217940)

[**5.** **Sistema de controlo interno** 14](#_Toc107217941)

[**5.1 Pontos de comunicação mínimos** 14](#_Toc107217942)

[5.2 Outras áreas de controlo interno 15](#_Toc107217943)

[**5.3 Lista de despesas não conformes** 17](#_Toc107217944)

[**6.** **Secção de gestão do risco** 18](#_Toc107217945)

[**7.** **Outras comunicações importantes** 18](#_Toc107217946)

1. **Folha de presenças**

**ESTRITAMENTE PRIVADO E CONFIDENCIAL**

[*Deve ser claramente registado na primeira página da carta de auditoria que esta é um documento confidenciale deve ser tratada como tal]*

[A carta de auditoria deve declarar que o auditor reconhece e concorda que a mesma será partilhada com o Fundo Global de forma confidencial. No entanto, o destinatário da carta é o Recipiente principal/Sub-recipiente]

**(Nome do Recipiente principal) - CARTA DE AUDITORIA RELATIVA À AUDITORIA ÀS DECLARAÇÕES FINANCEIRAS REFERENTES AO ANO FINDO EM …….. (Introduzir a data de fim de ano)**

[São providenciadas informações contextuais sobre o enquadramento da auditoria aplicável que foram aplicadas na auditoria das Demonstrações Financeiras, para as quais existe esta carta de gestão]

[Deve ser aqui indicada a finalidade da auditoria às demonstrações financeiras, a qual corresponde à expressão de um parecer sobre as mesmas e à conformidade dos implementadores com as condições do acordo de subvenção. Do mesmo modo, deve ser apresentada uma breve descrição da metodologia aplicada na realização da auditoria no que se refere à utilização de testes como base para examinar os dados que corroboram, entre outros, os montantes e as divulgações contidos nas Declarações Financeiras.]

[Deve ser providenciada uma explicação sobre o objetivo da carta de recomendações em termos de valor acrescentado na sua provisão à direção para a melhoria dos sistemas e dos processos para a organização, contribuindo assim para a conquista de novos objetivos organizacionais.]

1. **Sumário executivo**

[Aspetos a abordar nos parágrafos (não quadros, exceto no que se refere ao último ponto)]

* Lista dos principais Sub-recipientes
* Relevância para a amostragem
* Resumo dos riscos e metodologia da auditoria
* Principais riscos identificados
* Principais procedimentos de controlo e classificação geral para os RP e os SR. Apesar de os principais procedimentos de controlo serem identificados pelos auditores, esta parte deve comunicar a sua classificação de avaliação geral dos dois aspetos seguintes, utilizando a escala: Eficaz, Parcialmente eficaz, Ineficaz[[1]](#footnote-2). Espera-se que a explicação das classificações esteja presente na secção 5 desta Carta de gestão.
	+ controlo interno no conjunto, incluindo Controlos Gerais das Tecnologias de Informação (CGTI) para o RP e os principais SR;
	+ controlos relacionados com o Recipiente Principal ou com agentes terceiros contratados pelo Fundo Global, incluindo a revisão dos termos e condições do seu envolvimento e da respetiva observância.
* Como parte do relatório de auditoria exaustivo, é-nos exigido também que **identifiquemos, avaliemos e comuniquemos a estrutura de controlo da entidade auditada de acordo com as seguintes áreas funcionais:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N.º** | **Áreas funcionais** | **2.1 Modalidades de fluxo de fundos inadequadas** | **2.2 Controlos internos inadequados** | **Fraude, corrupção e furto** | **2.4 Relatórios contabilísticos e financeiros inadequados** | **Limitações de racionalidade económica** | **2.6 Modalidades de auditoria inadequadas** |
|  | **Classificação** | **I** | **II** | **III** | **I**  | **II** | **III** | **I**  | **II** | **III** | **I**  | **II** | **III** | **I**  | **II** | **III** | **I**  | **II** | **III** |
| **1** | Gestão financeira  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **2** | Gestão dos sub-recipientes |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **3** | Gestão de programas |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **4** | Gestão de existências |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **5** | Software de gestão de aprovisionamento |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **6** | Conformidade com o acordo de subvenção e a legislação aplicável |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Cada uma das nossas conclusões está explicada em pormenor abaixo, o que também inclui os comentários da direção sobre as nossas recomendações. Atribuímos uma classificação de prioridade a cada recomendação para destacar as que consideramos mais críticas do que outras. A classificação que aplicámos é a seguinte:

|  |  |
| --- | --- |
| **Referência de prioridade** | **Descrição dos graus** |
| I | **Crítico:** existe um ponto fraco ou deficiência fundamental num controlo interno ou num conjunto de controlos internos que envolve um risco substancial de erro relevante, irregularidade ou fraude em relação às despesas e receitas expressadas nas Demonstrações Financeiras da Subvenção para Fins Especiais da Subvenção. As conclusões de **Grau I** são particularmente críticas, podendo ser necessário o envolvimento da direção para a sua resolução. Trata-se de problemas de alto nível com sério impacto na consecução dos objetivos gerais da subvenção. Devem ser tomadas medidas corretivas com urgência.  |
| II | **Importante:** existe um ponto fraco ou deficiência num controlo interno ou num conjunto de controlos internos que, embora não fundamental, se relaciona com falhas que expõem áreas específicas de controlo interno (por exemplo, gestão de caixa e bancos ou controlo orçamental e de despesas) a um nível menos imediato de risco de erro, irregularidade ou fraude. As conclusões de **Grau II** são as que poderão ter um impacto significativo no ambiente de controlo. Neste caso, o ambiente de controlo examina fatores de risco resultantes da atitude da direção face ao risco no que toca às atividades operacionais na organização do Recipiente Principal/Sub-Recipiente. Devem ser tomadas medidas específicas com prontidão.  |
| III | **Recomendado:** existe um ponto fraco ou deficiência num controlo interno que individualmente não tem grande impacto, mas cuja melhoria beneficiaria a subvenção e/ou daria ao implementador a oportunidade de obter maior eficácia e/ou eficiência. As conclusões de **Grau III** são menos significativas do que as de Graus I e II, mas, não obstante, merecem atenção. |

1. **Conclusões e recomendações para o período da auditoria**

[**Confirmação do Auditor**]: As conclusões e observações abaixo constituem o resultado da implementação do âmbito do trabalho da auditoria descrito na secção 7 dos termos de referência das Diretrizes para Auditorias Anuais de Subvenções do Fundo Global e relevância conforme expressa na parte xx do relatório de auditoria. As restantes secções foram adequadamente revistas e confirmamos que não há qualquer observação relevante a salientar.

Para cada conclusão: [Instruções abaixo 1.0 a 1.6 a eliminar do ML]

**1.0** [Título breve para conclusão e Nível 1, 2 ou 3, conforme aplicável]

[Quando exista um ou mais critérios (consoante o caso) que não tenham sido cumpridos pelo Recipiente Principal/Sub-recipiente, devem os mesmos ser indicados ou citados, conforme aplicável. Define-se critério como uma lei, política, regulamento ou quadro que uma entidade auditada tem de cumprir no exercício das suas atividades. Um desvio ou incumprimento cabal do mesmo desencadeia uma conclusão. Em certos casos, não se aplicam critérios, pelo que não será necessário referi-los aqui.]

* 1. **CONCLUSÃO**

[Descreve-se aqui inteiramente a condição ou questão ora determinada que possa ter resultado de incumprimento de um ou mais critérios. Esta deve ser consistente com o nível de classificação acima indicado. Quando possível, o(s) motivo(s)/a lógica para a não conformidade com os critérios ou os fatores responsáveis pelo problema da conclusão devem ser indicados num parágrafo em separado ou na secção CONCLUSÃO.]

* 1. **CONSEQUÊNCIA**

[O efeito da conclusão tanto de uma perspetiva financeira como não financeira deve ser indicado de forma clara aqui, já que providenciará uma melhor perceção à entidade do Recipiente Principal/Sub-recipiente na formulação de uma resposta robusta da direção e de um plano de ação para a implementação das recomendações.]

* 1. **RECOMENDAÇÃO**

[Devem ser incluídas nesta categoria recomendações práticas relevantes para a conclusão descrita em 1.1 supra. As recomendações devem ser suscetíveis de eliminar ou reduzir os efeitos identificados em 1.2 supra (a um nível aceitável) por forma a que não se verifique qualquer impacto material negativo na implementação da subvenção uma vez esta iniciada pela direção do Recipiente Principal/Sub-recipiente.]

* 1. **BENEFÍCIOS**

[Devem ser destacadas aqui as vantagens de implementar as recomendações apresentadas em 1.3 supra tanto de uma perspetiva financeira como não financeira. A utilização de dados financeiros em termos, por exemplo, de economias de custos, deve ser aqui referida.]

* 1. **RESPOSTA DA DIREÇÃO**

[O Recipiente Principal/Sub-recipientes devem comunicar em que medida concordam ou discordam da conclusão acima indicada. Devem também referir se concordam ou discordam dos demais aspetos da carta de auditoria (ou seja, 1.2 a 1.4). Devem ser indicadas as razões da concordância ou discordância.

Como parte da resposta da direção, o Recipiente Principal deve elaborar um plano de ação que aborde quaisquer recomendações pertinentes decorrentes das auditorias ao Recipiente Principal e Sub-recipientes.]

* 1. **OUTROS COMENTÁRIOS DO AUDITOR**

[Inclua a avaliação do auditor às respostas do RP e especifique se a recomendação se mantém pertinente ou se é removida]

**3.1 Resumo das conclusões e observações da auditoria para o [ Recipiente Principal ]**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Área funcional | Grau | Conclusão | Consequência | Recomendação | Benefícios | Resposta da Direção | Outros comentários do Auditor |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

**3.2 Resumo das conclusões e observações da auditoria para o [ Sub-recipiente principal ] [a repetir pela entidade auditada ]**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Área funcional | Grau | Conclusão | Consequência | Recomendação | Benefícios | Resposta da Direção | Outros comentários do Auditor |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

**3.3.** Impacto financeiro das conclusões por agrupamento de custos e implementador

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Agrupamento de custos** | **Despesa total** | **RP** | **SR 1** | **SR 2** | **SR 3** | **Total** |
|  |  | **Número de conclusões** | **Montante inelegível** | **% da categoria de custo** | **Número de conclusões** | **Montante em questão** | **% da categoria de custo** | **Número de conclusões** | **Montante em questão** | **% da categoria de custo** | **Número de conclusões** | **Montante em questão** | **% da categoria de custo** | **Número de conclusões** | **Montante em questão** | **% da categoria de custo** |
| 1.0 Recursos Humanos (HR) | 1000 | 2 | 50 | 80% | 1 | 30 | 20% | 1 | 200 | 20% | 1 |   | 20% | 5 | 280 | 28% |
| 2.0 Custos relacionados com viagens (TRC) |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3.0 Serviços Profissionais Externos  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4.0 Produtos de saúde (HPPP) |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5.0 Produtos de saúde (HPNP) |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6.0 Produtos de saúde (HPE) |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 7.0 Cadeia de aprovisionamento e abastecimento  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.0 Infraestruturas (INF) |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 9.0 Equipamento não sanitário (NHP) |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 10.0 Material de comunicação  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 11.0 Administração do programa  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 12.0 Apoio à subsistência (LSCTP) |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 13.0 Pagamento por resultados |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Conclusões transversais | ND |   | ND |   | ND |   | ND | ND |   | ND | ND |   | ND |   |   |   |

**3.4.** Cobertura da despesa

É-nos exigido que providenciemos detalhes sobre a cobertura da despesa da amostra por rubrica orçamental do agrupamento de custos e recipiente e a metodologia de seleção da amostra.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Por Agrupamento de custos** | **Montante da despesa no período corrente**  | **Montante coberto pela amostra** | *%* | *Metodologia de seleção da amostra* *Baseada no controlo vs. substantiva. Quando substantiva, divulgar a dimensão relativa da amostra da população testada. Quando baseada no controlo, comentar a existência e a eficácia dos sistemas de controlo.* |
| 1.0 Recursos Humanos (HR) |   |   | #DIV/0! |   |
| 2.0 Custos relacionados com viagens (TRC) |   |   |   |   |
| 3.0 Serviços Profissionais Externos (SPE) |   |   |   |   |
| 4.0 Produtos de saúde – produtos farmacêuticos (PSPF) |   |   |   |   |
| 5.0 Produtos de saúde - produtos não farmacêuticos (PSNF) |   |   |   |   |
| 6.0 Produtos de saúde - equipamentos (PSE) |   |   |   |   |
| 7.0 Custos de gestão da cadeia de aprovisionamento e abastecimento (GAA) |   |   |   |   |
| 8.0 Infraestruturas (INF) |   |   |   |   |
| 9.0 Equipamento não sanitário (NHP) |   |   |   |   |
| 10.0 Materiais de Comunicação e Publicações (MCP) |   |   |   |   |
| 11.0 Custos de administração do programa (AP) |   |   |   |   |
| 12.0 Apoio à subsistência do cliente/população-alvo (ASCPA) |   |   |   |   |
| 13.0 Pagamento por resultados |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| **Pelos recipientes** | **Montante da despesa no período corrente**  | **Montante coberto pela amostra** | *%* | *Metodologia de seleção da amostra* |
|   |   |   | #DIV/0! |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

1. **Conclusões e recomendações dos períodos de auditoria anteriores**

A nossa avaliação da implementação das recomendações do relatório de auditoria do ano anterior relativas ao período de [janeiro a 31 de dezembro de 2020] é pormenorizada no quadro Assuntos decorrentes de auditorias anteriores.

A situação das ilações/recomendações à data da nossa auditoria em termos de implementação era a seguinte:

|  |  |
| --- | --- |
| Implementada | xxx |
| Não aplicável | xxx |
| Parcialmente implementada | xxx |
| Não implementada | xxx |
| **Total** | **xxx** |

**QUESTÕES SUSCITADAS POR AUDITORIAS ANTERIORES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Período de auditoria****contemplado** | **Questão (ou seja, a conclusão****identificada)** | **Recomendações:** | **Situação de****Implementação** | **Comentários** |
| É indicado aqui o período da auditoria: deve seguir uma ordem cronológica de um ano para o seguinte | São inseridas aqui as conclusões de auditorias anteriores. As conclusões devem ser citadas textualmente ou reproduzidas da carta de auditoria relevante | As recomendações relativas às conclusões da coluna anterior são introduzidas aqui, textualmente citadas da carta de auditoria relevante | É inserida aqui a situação de implementação por meio da seguinte legenda: Y (Sim) – demonstra implementação cabal das recomendações, N (Não) - demonstra que a recomendação ainda não foi implementada e, como tal, ainda não foram tomadas medidas para iniciar a implementação,P (Parcial) – demonstra que a implementação teve início, mas ainda não foi concluída | Para as categorias N e P, deve ser dada, entre outros aspetos, uma indicação do período da auditoria desde que a conclusão e a recomendação foram identificadas pela primeira vez |

S

1. **Sistema de controlo interno**

É-nos exigido que comuniquemos assuntos que nos chamaram a atenção durante a auditoria e que possam ter um impacto significativo sobre a implementação e a sustentabilidade do programa da subvenção, nomeadamente:

**5.1 Pontos de comunicação mínimos**

[Caso algum dos assuntos abaixo especificado seja definido como não relevante, o ponto deve ser mantido e o auditor deve mencionar: "Revisto e assunto não significativo”], caso contrário os pontos devem ser avaliados utilizando a seguinte: [Escala de classificação: Eficaz, Parcialmente eficaz, Ineficaz + Justificação]

1. **Áreas funcionais:** [esta secção deve conter os restantes problemas de controlo interno fundamentais identificados pelo auditor no desempenho da revisão descrita no âmbito do trabalho, em particular nas seguintes subcategorias]
	* 1. Gestão financeira
		2. Gestão dos sub-recipientes
		3. Gestão de programas
		4. Gestão de existências
		5. Software de gestão de aprovisionamento
2. Controlos Gerais das Tecnologias de Informação (**CGTI**);
3. Controlos relacionados com o Recipiente Principal ou com **agentes terceiros** contratados pelo Fundo Global, incluindo a revisão dos termos e condições do seu envolvimento e da respetiva observância.
4. **Conformidade com o acordo de subvenção e a legislação aplicável**: [esta secção deve descrever quaisquer situações de não conformidade com o respetivo acordo de subvenção que tenham sido detetadas pelo auditor no decurso do seu trabalho para formar uma opinião sobre as DFSFE ou confirmar que nenhuma foi encontrada na amostra testada. Tal implica que o auditor garanta que a despesa corresponde à atividade aprovada no orçamento detalhado para o período relevante sob avaliação e que também corresponde a quaisquer ajustamentos orçamentais subsequentes, incluindo as aprovações necessárias para tais reatribuições orçamentais;]
5. **Relação custo-benefício: [**esta secção deve conter a perspetiva do auditor sobre as considerações do Recipiente Principal e do Sub-recipiente relativamente à economia e eficiência enquanto parte da avaliação do auditor referente às despesas da subvenção. A equipa do país do Fundo Global pode solicitar que este serviço adicional seja prestado pelo auditor. Todos os problemas identificados relativamente à relação custo-benefício (deficiência do controlo, estimativa dos prejuízos sofridos como resultado de processos ineficientes e outros) devem ser declarados nesta secção da Carta de gestão;]
6. **Resumo dos principais riscos e dos procedimentos de controlo relacionados dos recipientes**
7. **Impostos**
8. **COVID-19:** [Avaliar o impacto da COVID-19 no ambiente de controlo interno]

5.2 Outras áreas de controlo interno

[ Processo a selecionar da lista abaixo ou a adicionar na última linha. Caso nenhum outro problema seja identificado, tal deve ser declarado nesta secção do relatório] [Escala de classificação: Eficaz, Parcialmente eficaz, Ineficaz + Justificação]

* Controlo ao nível da Entidade
* Processo de encerramento de relato financeiro
* Gestão de caixa (reconciliação bancária, pagamentos de pequeno montante, cobrança)
* Gestão de inventários
* Gestão da formação
* Sistemas de monitorização e avaliação

**5.3** **Lista de despesas não conformes**

Abaixo encontra-se um extrato dos montantes das despesas não conformes detetadas durante a auditoria. As informações completas (ou seja, por intervenção e comentários relativos a excedentes cumulativos) estão anexadas a este relatório na versão eletrónica (modelo) fornecida pelo Fundo Global.





ll

1. **Secção de gestão do risco**

Os TdR exigem que o auditor catalogue o nível de risco para cada uma das seis subcategorias de riscos financeiros definidos pelo Fundo Global. Apresentamos o quadro de resumo relevante que demonstra o nível de risco percecionado em qualquer um dos níveis definidos pelo Fundo Global: Baixo, Moderado, Alto, Muito Alto; e explicações relacionadas.

Os riscos são apresentados por subvenção (risco global) e pelo contributo a nível do implementador para o risco global com base na relevância dos fundos colocados em risco.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Avaliação geral de risco financeiro | Subvenção |   | RP | SR 1 | SR 2 | SR 3 | SR 4 |
| Modalidades de fluxos de fundos;  |   |   |   |   |   |   |   |
| Controlos internos;  |   |   |   |   |   |   |   |
| Fraude financeira, corrupção e furto;  |   |   |   |   |   |   |   |
| Relatórios contabilísticos e financeiros;  |   |   |   |   |   |   |   |
| Limitações na relação custo-benefício; |   |   |   |   |   |   |   |
| 2.6 Modalidades de auditoria inadequadas |   |   |   |   |   |   |   |

[Comentários sobre as classificações de risco]

1. Modalidades de fluxos de fundos;
2. Controlos internos;
3. Fraude financeira, corrupção e furto;
4. Relatórios contabilísticos e financeiros;
5. Limitações na relação custo-benefício;
6. 2.6 Modalidades de auditoria inadequadas
7. **Outras comunicações importantes**

[A preencher conforme necessário. Se não aplicável, declare-o: NA]

1. |  |  |
| --- | --- |
| Eficaz | Sem problemas ou com poucos problemas menores registados. Os processos de controlo interno, governação e gestão de riscos estão adequadamente concebidos, são implementados de forma consistente e são eficazes para prestar garantias razoáveis de que os objetivos serão cumpridos. |
| Parcialmente eficaz | Problemas moderados registados. Os processos de controlo interno, governação e gestão do risco estão adequadamente concebidos e são no geral corretamente implementados, mas foi identificado um problema ou um número limitado de problemas que pode apresentar um risco moderado para a realização dos objetivos. |
| Ineficaz | Vários problemas importantes e/ou um ou mais problemas relevantes registados. Os processos de controlo interno, governação e gestão de riscos não estão adequadamente concebidos e/ou não são no geral eficazes. A natureza destes problemas é suscetível de comprometer seriamente a realização dos objetivos. |

 [↑](#footnote-ref-2)