

Relatório

# Registo de descrição

Data relatório

2024-07-04

Registo

PT/ACL/ACL/A - Conselho Administrativo

<b>Nível de descrição</b>	SC
<b>Código de referência</b>	PT/ACL/ACL/A
<b>Tipo de título</b>	Formal
<b>Título</b>	Conselho Administrativo
<b>Datas de produção</b>	1780 - 1968
<b>Dimensão e suporte</b>	4 cx.
<b>Entidade detentora</b>	Academia das Ciências de Lisboa
<b>História administrativa/biográfica/familiar</b>	<p>O Conselho Administrativo, regulamentado oficialmente em 1834, era responsável pelo governo económico e literário da Academia, sendo composto permanentemente pelo Presidente, Vice-Presidente, Secretário, Vice-Secretário e Tesoureiro, aos quais se juntavam membros das classes, em variabilidade numérica ao longo dos anos. No que respeita à administração financeira da ACL, competia-lhe a gestão semestral das contas do Tesoureiro e do Guarda-Mor, assinadas pelo Secretário e pelo Vice-Presidente; redação de apreciações nos Livros de Contas; elaboração de um plano orçamental anual para despesas ordinárias e extraordinárias, como viagens ou compra de objetos, assinadas pelo Presidente e pelo Secretário; examinar e aprovar as contas com os Livreiros, previamente ajustadas com o Secretário; abrir para cada Classe uma conta; autorizar despesas necessárias à conservação e integridade do edifício e outros prédios da Academia; disponibilizar para consulta contas e livros na secretaria; processar as despesas da Tipografia semanalmente na secretaria; realizar a conferência mensal e anual das contas. Para o governo literário, cumpria-se o exame e aprovação das Memórias apresentadas nas Assembleias Públicas; decidir a respeito dos processos de Censura propostos pelos Presidentes de Classe; assegurar a existência de um Livro de Atas, rubricado pelo Vice-Presidente, contendo registo das reuniões e decisões formalizadas; convocar Assembleias Gerais, mormente no início de cada semestre, de modo a averiguar as ocorrências no antecedente, apresentando as Contas e o Livro de Atas das Sessões; reunir as Classes; decidir os programas a ser objeto de prémio apresentados pelas Diretores de Classe; nomear e despedir funcionários; fazer um inventário e catálogo dos objetos existentes na Academia.</p>
<b>Âmbito e conteúdo</b>	Inclui as seguintes tipologias documentais: atas, pareceres, processos disciplinares e regulamentos.