

Livro de Actas — Kutala Print

Este directório contém todas as actas oficiais da sociedade **Kutala Print — Comércio e Serviços, Lda.**

Estrutura

- `KP_ACTA_YYYY_NNN_Minuta.md` → **Rascunho** da acta, em formato Mark-down.
 - Criado antes ou logo após a reunião.
 - Sujeito a revisão, edição e comentários.
 - **Não é documento oficial.**
- `KP_ACTA_YYYY_NNN.md` → **Versão oficial** aprovada em reunião.
 - Substitui a minuta.
 - Assinada digitalmente/fisicamente pelos sócios presentes.
 - É a versão **juridicamente vinculativa.**
- `KP_ACTA_YYYY_NNN.pdf` → Versão final em PDF, gerada automaticamente via GitHub Actions.
- `KP_ACTA_YYYY_NNN.docx` → Versão editável em Word, também gerada automaticamente.

Fluxo de Trabalho

1. **Redigir Minuta**
 - Criar ficheiro `KP_ACTA_YYYY_NNN_Minuta.md` com base no modelo.
 - Guardar no GitHub e abrir *Pull Request* para revisão.
2. **Revisão e Aprovação**
 - Sócios analisam a minuta no GitHub.
 - Após aprovação, a reunião formal valida a acta.
3. **Publicação Oficial**
 - Renomear ou criar `KP_ACTA_YYYY_NNN.md`.
 - Remover a minuta com `git rm`.
 - O *workflow* automático gera PDF e DOCX em `docs/outputs/`.
4. **Arquivo**
 - Apenas a versão oficial (`.md`, `.pdf`, `.docx`) permanece no repositório.
 - A minuta antiga é apagada para evitar ambiguidades.

Exemplo

- Reunião de 05.08.2025 →
 - Criada minuta: `KP_ACTA_2025_002_Minuta.md`.
 - Após aprovação → `KP_ACTA_2025_002.md`.
 - Minuta removida do GitHub.
 - GitHub Actions gera automaticamente:
 - * `KP_ACTA_2025_002.pdf`
 - * `KP_ACTA_2025_002.docx`

Notas

- Todas as actas devem ser numeradas sequencialmente (001, 002, 003, ...).
- Datas sempre no formato **YYYY-MM-DD** para facilitar ordenação.
- Não alterar actas antigas após aprovação, exceto para corrigir erros ortográficos/formatos.

Regra de Ouro: *A minuta é temporária, a Acta em `.md` é oficial, e os outputs em `.pdf/.docx` são os formatos de circulação.*