# 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 Markdown.
  + 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.*