

CHECKLIST

O que exigir num projeto de digitalização

por CATARINA CORTES CONSERVAÇÃO

atelier CCC



ateliercccporto@gmail.com

www.ccconservacao.com

Praça das Flores, n. 3, Edifício Fontenário, loja 60
4300-401 Bonfim, Porto



Conservação | Restauro | Património Cultural | Arquivos | Bibliotecas | Museus
Criar • Conhecer • Conservar

© 2025 Catarina Cortes Conservação – atelier CCC. Todos os direitos reservados.

O que exigir num projeto de digitalização

Para Bibliotecas, Arquivos e todas as instituições com espólios patrimoniais

Por Catarina Cortes Conservação & atelier CCC

Checklist de preparação e validação - Use esta lista para estruturar pedidos, comparar propostas e validar entregas.

Nota: Esta checklist não substitui políticas internas nem parecer de conservação. Em projetos complexos, recomenda-se uma sessão de formação/capacitação inicial para alinhar conceitos (objetivos, níveis de qualidade, riscos de manuseamento, controlo de qualidade (QC) e entregáveis).

A. Objetivos e âmbito

- Objetivos definidos por coleção (acesso, preservação ou ambos).
- Público-alvo e usos previstos (investigação, acesso público, exposição digital, reprodução editorial, etc.).
- Critérios de seleção e definição de prioridades (benefício/risco/custo, relevância, direitos, logística).
- Calendário e dependências (inventário/catalogação, acondicionamento, identificação e tratamento de conservação para documentos frágeis, direitos).

B. Equipa e organização

- Definição de funções: decisão, preparação/manuseamento, captura, controlo de qualidade (QC), TI, comunicação.
- Nomeação de contacto/coordenador institucional (gestão de alterações/escalonamento).
- Formação/capacitação inicial realizada (manuseamento, segurança, QC e entregáveis).
- Registo de decisões (versões e data).

C. Preparação física e manuseamento

- Protocolos com conservação interna ou serviço externo: quando parar, limites de abertura/pressão, uso de suportes, manuseamento, tratamento, intervenção ou separação/exclusão de documentos frágeis.
- Iluminação e calor controlados; método com contacto vs não-contacto definidos por tipologia.
- Identificação de casos problemáticos com instruções específicas anexas.

D. Nível de qualidade de imagem (referência)

- Referência a FADGI/Metamorfoze e/ou normas ISO (ex.: ISO 19264).
- Procedimento de calibração e verificação documentado (com alvos e registos de calibração - miras técnicas).
- Amostras piloto aprovadas antes do arranque.

E. Controlo de Qualidade (QC)

- QC inicial durante a captura (detetar problemas cedo).
- QC final com acesso ao objeto ou referência validada.
- Relatórios de QC entregues (método, resultados, correções efetuadas).

E. Controlo de Qualidade (QC) – cont.

- Enquadramento acordado (framing: com/sem bordas, elementos periféricos) e fundo especificado.
- Critérios de aceitação/rejeição definidos e comunicados.

F. Processo (workflow) e eficiência

- Fluxo de trabalho (preparação → captura → pós-produção → QC → entrega).
- Organização em lotes por formato/tamanho para minimizar trocas de configuração/setup.
- Registo de tempos e taxa de repetição para melhoria contínua.

G. Ficheiros e formatos

- Ficheiros matriz para preservação (formato aberto e amplamente suportado).
- Derivados para acesso (resolução e formato adequados ao uso).
- Captura e produção de entregáveis definidos (RAW → TIFF matriz ou equivalente).
- Política de retenção de RAW (sim/não) e documentação do processamento.
- Validação técnica dos ficheiros antes de entrega.

H. Metadados

- Identificação inequívoca do objeto físico e ligação ao digital.
- Descrição mínima para descoberta e gestão (campos acordados com a instituição).
- Registo de proveniência do processo (quem, quando, como).

Sinais de alerta

- “QC é ver no ecrã”
- “Temos equipamento com mais megapixéis”
- “Prometemos XX DPIs”.
- “Fazemos a mesma qualidade para tudo”.
- “Os metadados? Faz-se depois.”
- “A conservação não precisa de participar.”

Para solicitar uma versão editável/atualizada, formação de arranque, ou conhecer mais sobre os serviços do atelier CCC [visite o nosso site](#).

I. Preservação digital e acesso

- Plano de armazenamento com redundância e política de migração.
- Processo de ingestão no repositório/sistema interno (responsáveis, prazos).
- Plano de publicação/acesso (interface, direitos, mensagens de uso).
- Custo recorrente orçamentado para manter o ficheiro digital de preservação (PDO).

J. Entregáveis e suporte

- Lista de entregáveis: matriz, derivados, metadados, relatórios de QC, documentação de fluxo de trabalho.
- Formato de transferência (estrutura de pastas, convenções de nomes).
- Janela temporal para correções e garantias definidas por escrito.
- Relatórios de calibração/QC entregues com amostras e parâmetros usados.
- Contacto de suporte e tempos de resposta.

K. Critérios de comparação de propostas

- Amostras testáveis sobre material equivalente.
- Método de QC explicado e demonstrado (relatório exemplo).
- Plano de manuseamento e mitigação de risco descritos.
- Entregáveis e suporte pós entrega claramente especificados.
- Cronograma e marcos de validação (inclui fase piloto).