

CHECKLIST

O que exigir num projeto de digitalização

por CATARINA CORTES CONSERVAÇÃO

atelier CCC



ateliercccporto@gmail.com

www.cconservacao.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/escalamento).
- ☐ 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.”

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).

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