interweb

Gerado a 15/11/2026 00:29

BASE DE CONHECIMENTO · DOCUMENTO PÚBLICO

Que tarefas vale a pena automatizar primeiro e como as desenhar antes de construir

Ideias e automações do dia a dia

CÓDIGO	VERSÃO	PAÍS · IDIOMA
RLX-AO-KB-1592	v2026.10.18	Angola · Português

Interweb Angola
RLX Angola, Lda. · Grupo RLX Holdings
NIF 500 260 5724 · Matrícula 26464-25/250724

https://www.meu.interweb.ao/knowledgebase/1592

Que tarefas vale a pena automatizar primeiro e como as desenhar antes de construir

Ideias e automações do dia a dia Criado em **10 de outubro de 2026** Atualizado em **18 de outubro de 2026**

2 min de leitura



Vale a pena automatizar as tarefas que são **frequentes, previsíveis, aborrecidas e de baixo risco**: copiar dados de um lado para outro, avisar alguém quando acontece uma coisa, juntar informação num relatório. Não vale a pena automatizar uma tarefa que ainda não faz bem à mão, porque a automação só repete o erro, mais depressa. Antes de abrir qualquer ferramenta, **desenhe a tarefa no papel**.

Como saber se uma tarefa é boa candidata

Critério	Pergunte	Bom sinal
Frequência	Quantas vezes por semana a faço?	Muitas. Uma coisa que faz uma vez por ano não compensa.
Regras	Consigo explicá-la a um estagiário em cinco linhas?	Sim. Se depende de «sentir» o caso, não.
Dados	Chegam sempre no mesmo formato?	Sim. Entradas desordenadas partem o fluxo.
Risco	O que acontece se falhar uma vez?	Pouco: um aviso atrasado. Se envolve dinheiro, tem de haver aprovação.
Dor	Alguém se queixa dela?	Sim. Automatize o que mais irrita, não o que é mais bonito.

O mapa de uma tarefa, passo a passo

1. **O gatilho.** O que a põe a andar? Um formulário, um e-mail, uma hora do dia, um pedido novo. Veja **o que é um webhook** e **agendamento ou cron**.

2. **As entradas.** De onde vêm os dados e em que formato? Quais podem faltar?

3. **Os passos,** um a um, na ordem em que os faria à mão.

4. **As decisões.** Onde é que a tarefa se bifurca («se o valor for superior a…»)? Escreva a regra com todas as letras.

5. **A saída.** O que fica feito e onde (uma folha, um e-mail, uma mensagem)?

6. **As excepções.** O que acontece quando falta um dado, quando o serviço está em baixo, quando chega duas vezes? Quem é avisado?

7. **O responsável.** Uma pessoa com nome, que olha para isto quando falha.

Como arrancar sem se queimar

1. **Faça-a à mão cinco vezes,** com o mapa na mão, e corrija o mapa.

2. **Comece só com um aviso.** A primeira versão não envia nada a clientes: manda-lhe uma mensagem a si, a dizer o que faria.

3. **Ponha-a a escrever, mas com aprovação.** Veja **pôr um passo de aprovação humana**.

4. **Só então a deixe correr sozinha,** e olhe para os resultados todos os dias da primeira semana.

Cada automação é uma coisa a manter.
Credenciais que expiram, serviços que mudam, formatos que mudam. Se não houver ninguém responsável, daqui a seis meses falha em silêncio.

Se não consegue desenhar a tarefa sem usar a palavra «depende»,
divida-a
: automatize a parte previsível e deixe o resto a uma pessoa. Para ferramentas, veja **o que o n8n é e o que pode automatizar**.

PRECISA DE AJUDA?

Quer saber se a sua ideia precisa de um servidor próprio ou se uma tarefa agendada chega? Descreva-a.

Abrir um pedido de suporte →

VEJA TAMBÉM

- O que o n8n é e o que pode automatizar →
- Cron jobs: para que servem e como criar um →
- Pôr um passo de aprovação humana numa automação →

interweb

Interweb Angola

RLX Angola, Lda. · Grupo RLX Holdings

NIF	500 260 5724
MATRÍCULA	26464-25/250724
SEDE	Rua Direita do Patriota, Bairro Dangereux Belas, Luanda, Angola
CONTACTOS	info@interweb.ao · +244 942 011 191 · www.interweb.ao
HORÁRIO	2ª. à 6ª. Feira - 08 à 16 Horas Sábado & Domingo - Fechado

Versão online deste documento

RLX-AO-KB-1592 · v2026.10.18 · Gerado a 15/11/2026 00:29