



<b>CURSO DE TÉCNICAS RESTAURANTE</b>	<b>3</b>
--------------------------------------	----------

<b>DISCIPLINA : Técnica Profissional de Restaurante</b>
<b>ÁREA TEMÁTICA : 27</b>
<b>FORMADOR : David Pimenta</b>

### OBJECTIVOS

- Organizar um banquete para 150 pessoas.
- Adaptar os diversos tipos e tamanhos de mesas aos espaços possíveis.
- Preparar a sua equipa para servir um banquete correctamente.
- Adaptar os diferentes arranjos florais.
- Elaborar ementas para banquetes

### TEMAS

#### **27-Serviços Especiais**

27.1. Banquetes (diferentes tipos)

27.2. Outros serviços especiais

27.3. Organização dos serviços

27.4. Diversos tipos de mesas (adaptação das mesas aos espaços)

27.5. Arranjos florais de acordo com o tipo de mesa

27.6. Composição da brigada para o serviço

CO-FINANCIADO



COMUNIDADE EUROPEIA  
Fundo Social Europeu



REPÚBLICA PORTUGUESA

## ORGANIZAÇÃO E SERVIÇO DE BANQUETES; BUFFET-FRIO; “COCKTAILS” E OUTROS

### Banquetes

O serviço de banquetes difere bastante daquele que normalmente é praticado no restaurante diariamente. Com efeito, as circunstâncias que motivam os banquetes são de várias ordens e cada um deles pode ser considerado como um caso particular. Quer isto dizer que uma certa originalidade presidirá à ordem pela qual se processará a refeição.

Um banquete não se improvisa. O êxito dependerá do cuidado com que se preparam certos detalhes essenciais.

A pessoa, no hotel, encarregada de receber encomendas de banquetes deverá possuir um dossier com várias ementas, já devidamente estudadas e equilibradas, de vários tipos de refeições deste género. Os preços também já devem estar estabelecidos. Quando o cliente visita o hotel, com intenção de se informar sobre a realização de um banquete, o estabelecimento deverá estar pronto a dar-lhe uma resposta imediata e concreta. É evidente que perante exigências de modificação, pela parte do cliente, tudo deve ser feito para lhe dar inteira satisfação. É possível que nestes casos os preços tenham que ser revistos. O responsável por este serviço deverá também ter à mão um documento, no qual inscreverá tudo o que precisar de anotar sobre o cliente e o banquete que pretende realizar.

Passamos, pois, a dar um exemplo do traçado desse documento.

BANQUETE DE \_\_\_\_\_ DATA \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Tipo de banquete \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Hora \_\_\_\_ Nº participantes \_\_\_\_\_

Sala e arranjos especiais \_\_\_\_\_

Aperitivos \_\_\_\_\_

**Ementa**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Bebidas**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Preço \_\_\_\_\_

Forma de mesas \_\_\_\_\_ Disposição \_\_\_\_\_

Decoração floral \_\_\_\_\_

Preço \_\_\_\_\_

Orquestra \_\_\_\_\_ Preço \_\_\_\_\_

Refeição músicos \_\_\_\_\_

Autorização \_\_\_\_\_

Nome da pessoa que convida e contacto \_\_\_\_\_

Pessoa mais importante \_\_\_\_\_

Conta a enviar \_\_\_\_\_

Confirmação em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Com \_\_\_\_ 30% do Custo \_\_\_\_\_

Comunicação interna \_\_\_\_\_

Conta enviada em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Paga em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Documento tipo A.

Referência: \_\_\_\_\_ Encomenda do banquete \_\_\_\_\_ Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Motivo \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_ Número de pessoas \_\_\_\_\_

Sala e outras instalações \_\_\_\_\_

Aperitivos (preço)

Menú e preço

Bebidas (preço)

Forma da mesas \_\_\_\_\_ Disposição \_\_\_\_\_

Plano \_\_\_\_\_

Decoração floral \_\_\_\_\_ Preço \_\_\_\_\_

Orquestra \_\_\_\_\_ Preço \_\_\_\_\_ Variedades \_\_\_\_\_ Preço \_\_\_\_\_

Horário de atuação \_\_\_\_\_

Preço por hora extra: Orquestra \_\_\_\_\_ Variedades \_\_\_\_\_ Serviço \_\_\_\_\_

Comida e bebidas para Orquestra e Variedades \_\_\_\_\_

Pagas por \_\_\_\_\_ ao preço de \_\_\_\_\_

Nome de quem convida \_\_\_\_\_ Contacto \_\_\_\_\_

A quem será enviada a conta \_\_\_\_\_

Confirmado em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Comunicado á cozinha em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Conta enviada em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Liquidada em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Documento tipo B.

Informação para execução, às secções seguintes:

= Restaurante, Cozinha, Pastelaria, Economato, Cave, Recepção, Portaria, Andares, Serviços Técnicos e Jardineiro.

No dia \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ realiza-se um \_\_\_\_\_ na sala \_\_\_\_\_

Encomendado por \_\_\_\_\_

Ao qual assistirão mais ou menos \_\_\_\_\_  
O número exacto de convivas será comunicado oportunamente, com a antecedência suficiente, bem assim como os últimos detalhes de organização.

A ementa e os vinhos serão os seguintes:

Patê de Perdiz.....  
Molho Cumberland..... Espumante bruto

\* \* \*

Consommé Três Filetes..... continua com espumante

\* \* \*

Sela de Vitela Assada.....  
Couve flor gratinada..... Duas Quintas Reserva tinto  
Batata Castelo.....

\* \* \*

Queijo de Azeitão.....  
Pão de centeio torrado..... Continua com vinho tinto  
Bolacha Ryvita.....

\* \* \*

Gelado de Morangos.....  
Miniaturas Doces secas.....

Café, descafeinado ou chá..... Aguardente Velha, Whisky ou licor

---

Informações relativas á organização dos serviços ...../...

Informação á organização dos serviços

1 – Os participantes chegam \_\_\_\_\_ provavelmente por volta das \_\_\_\_\_

E partirão pelas \_\_\_\_\_ aproximadamente utilizando o \_\_\_\_\_ transporte.

2 – Deve estar prevista a interrupção dos serviços por \_\_\_\_\_

Pelo período de \_\_\_\_\_ minutos de cada vez, quando da execução do \_\_\_\_\_

E quando dos discursos ou \_\_\_\_\_ Estas interrupções, terão lugar a seguir \_\_\_\_\_ e a seguir \_\_\_\_\_

3 – As salas previstas para este serviço são \_\_\_\_\_

Com capacidade para \_\_\_\_\_ pessoas. Se o número de participantes diminuir de \_\_\_\_\_ pessoas, substituir-se-á a sala \_\_\_\_\_ pela \_\_\_\_\_

Que comporta \_\_\_\_\_

Em contrapartida se o número de participantes aumentar de forma que o justifique, funcionarão as \_\_\_\_\_ salas \_\_\_\_\_

4 – Em principio a presidência será instalada na sala \_\_\_\_\_

5 – Qualquer alteração ao previsto, será comunicado ás secções intervenientes com a antecedência devida e após a confirmação definitiva por parte de \_\_\_\_\_

6 – Outros pormenores relativos = forma e tamanho de mesas, qualidade de atoalhado, louças, vidros, talheres, distribuição de serviço colocação colunas de som e outros, decorações etc. serão oportunamente comunicados em separado aos responsáveis.

Outras observações, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

A partir da confirmação pela parte do cliente, e em seu devido tempo, deverá ser remetida às secções interessadas na realização deste banquete, numa comunicação interna dando conhecimento detalhado.

As secções são: cozinha, restaurante, bar, economato, governanta de andares, recepção/portaria.

A comunicação deverá ser feita do seguinte modo:

No sábado, 5 de Dezembro de 2009, realizaremos um banquete, pelas 20 horas, a pedido da sociedade \_\_\_\_\_ . Este banquete terá lugar no salão x e destina-se a 250 convidados.

#### Ementa

Cocktail de Marisco

\* \* \*

Bacalhau com Natas

\* \* \*

Medalhões de Vitela

\* \* \*

Trio de Doces

Café,

Bebidas digestivas = Aguardente Velha, whisky novo e licor

### Vinhos

Branco – Muralhas

Tinto – Duas quintas

Porto – Duque de Bragança

### Disposição das mesas

Uma mesa rectangular para 10 Pax.

Vinte mesas redondas para 12 Pax.

### Decoração Floral

1 – arranjo para mesa rectangular

20 – arranjos para mesas redondas

10 – vasos de plantas para decoração da sala

### Atoalhados

Deverão ser utilizados as toalhas e guardanapos de algodão granité.

### Material

Louça para banquetes com risca dourado, talheres e copos do serviço de banquetes.

### Serviço de Digestivos

O serviço de digestivos é feito só no momento do serviço de café ( incluídos no preço ).

O Responsável

Data \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Alguns dias antes do banquete, o chefe de mesa deverá inteirar-se sobre:

- . as mesas e as cadeiras correspondem ao número de convivas.
- . as toalhas, guardanapos e litos estão em condições de serem utilizados.
- . a duração aproximada dos discursos ( se os houver ).
- . a necessidade de contratar extras para o serviço.
- . a hora da refeição ao pessoal que vai servir o banquete.

O chefe de mesa poderá ainda, para uma melhor organização do banquete, cronometrar antecipadamente o serviço.

### Organização e desenrolar do banquete

19.45 horas – chegada dos clientes

20.00 horas – Passam às mesas

- Os empregados começam a servir água
- Os empregados de mesa servem o cocktail
- Os empregados de vinhos servem o vinho branco

20.30 horas – Desembaraçar

20.40 horas – Servir o bacalhau

- Continuação do serviço de vinho branco

21.20 horas – Desembaraçar

21.25 horas – Servir o vinho tinto

21.30 horas – Servir a carne

- Continuação do serviço do vinho tinto

22.00 horas – Desembaraçar

22.10 horas - Discurso

22.25 horas – Servir a sobremesa

- Servir o vinho do porto

22.50 horas – Desembaraçar

23.00 horas – Serviço de café e digestivos

23.45 horas – Fim do banquete

### Antes do início do banquete

O chefe de mesa distribui o serviço por cada um dos empregados. Dará instruções sobre o género de serviço a praticar. As iguarias a servir sua composição. O momento em que os discursos serão pronunciados ( os empregados deverão, nesta altura, deixar de servir, e manterem-se em silencio ).

Se o serviço é indirecto deverão ser estabelecidos os locais de empratamento, bem como os empregados que devem dirigirem-se a cada um deles, a fim de não causar “engarrafamentos”.

### Serviço de Banquetes

Durante o serviço, as conversas entre os membros da brigada, devem ser evitadas ao máximo.

Todo o serviço se processa, segundo as instruções do chefe de mesa. Serve-se quando ele indica e levantam-se os pratos, a um sinal seu.

Cada empregado é totalmente responsável pelo seu serviço.

Deverá ainda o chefe de mesa ter em consideração os seguintes pontos:

Consoante a composição da ementa, o couvert deverá ser convenientemente colocado.

Na generalidade não se deve prever um serviço de mais de três vinhos.

Deverá ser colocado um saleiro e pimenteiro para 4 pessoas.

A decoração floral deverá ser disposta, de maneira a não impedir as conversas entre os convivas e não dificultar o serviço.

Os candelabros criam um ambiente distinto e uma atmosfera festiva.

O número de mesas de serviço deve ser reduzido ao mínimo, pois quanto menos houver mais silencioso será o serviço.

O contacto com os cozinheiros deve ser assíduo, a fim de trocar impressões sobre o desenrolar do serviço.

Os empregados que servem a mesa de honra devem estar em contacto permanente com o chefe de mesa, pois os outros empregados seguirão o seu exemplo.

Quando o número de convivas é restrito o serviço de café pode ser servido noutra sala.

Logo após o serviço de café os guardanapos devem ser retirados.

As chávenas de café só se retiram após a partida dos clientes.

### Materiais para Banquetes

Móveis : mesas, cadeiras e mesas de apoio

### Roupas de mesa

Flanelas  
Toalhas  
Napperons  
Guardanapos de mesa  
Panos de serviço  
Panos para limpar copos  
Panos para limpar louça  
Panos para limpar o pó  
Panos para limpar o chão

### Copos

Copos de água  
Copos a vinho tinto  
Copos a vinho branco  
Taças a champagne  
Balões para aguardentes  
Cálices para licor  
Copos para whisky  
Copos para aperitivos

### Louças

Pratos de sopa  
Taças e pires a consommé  
Pratos ladeiros  
Pratos marcadores  
Pratos a pão  
Meias-luas para salada  
Chávenas e pires para café  
Chávenas e pires para chá

Temperos

Sal  
Pimenta  
Mostarda  
Ketchup  
Azeite  
Vinagre  
Molho inglês

Diversos

Açucareiros  
Cafeteiras  
Leiteiras  
Bules de chá  
Jarros de água  
Conchas  
Pinças  
Menus  
Números de mesa  
Paliteiros  
Jarras de flores  
Candelabros  
Cartas de vinhos  
Suportes para vinhos velhos  
Velas  
Tenaz  
Garrafas decantar  
Tamboladeira  
Livros de vales de serviço (bons)  
Saca rolhas  
baldes de gelo  
Frappes  
Tira-nódoas  
Escova de roupa  
Limpa migalhas  
Facas para descascar fruta  
Tira caroços  
Pequenos tabuleiros  
Grandes tabuleiros

Mesas utilizadas para serviço de banquetes

**Dimensões das mesas quadradas e redondas**

Mesas quadradas de 2 a 4 pessoas : 90 cm a 1,00 de lado

Mesas redondas de 4 pessoas : 1,00 m de diâmetro

Mesas redondas de 6 pessoas : 1,30 m de diâmetro

Mesas redondas de 8 pessoas 1,60 m de diâmetro

Mesas redondas de 10 pessoas 1,80 m de diâmetro

Mesas redondas de 12 pessoas 2,00 m de diâmetro

Mesas rectangulares : comprimento – 2 a 4 metros

Largura - 1 metro

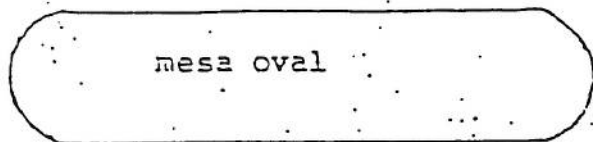
É agradável e fica uma mesa mais elegante se for ligeiramente mais larga como a medida que se indica.

Mesas rectangulares : comprimento - 2 a 4 metros

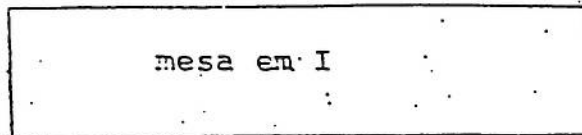
Largura - 1,20 metros

Estas mesas de 2 ou 4 metros devem ter um sistema de encaixe para poder prolongar as mesas à medida desejada.

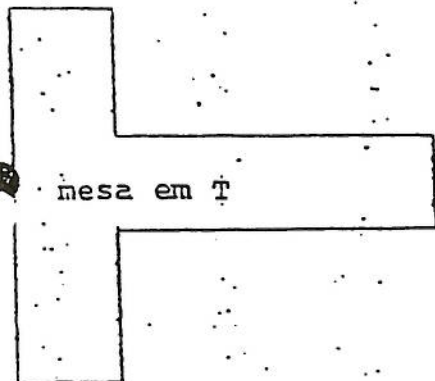
Algunas formas de mesas para banquetes



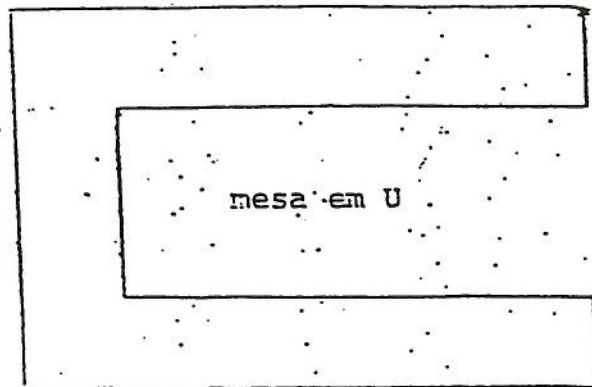
mesa oval



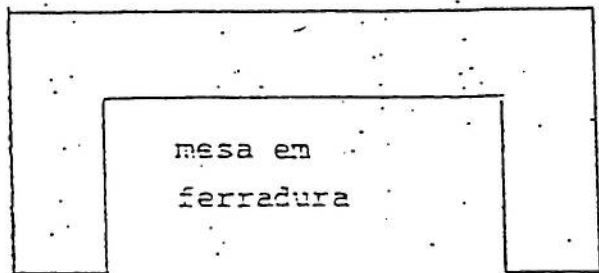
mesa en I



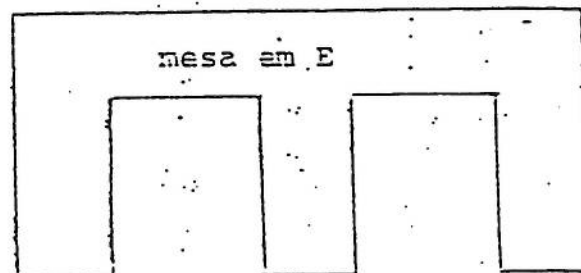
mesa en T



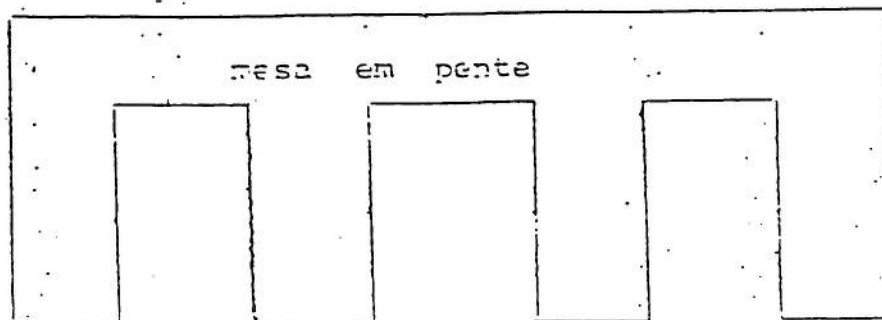
mesa en U



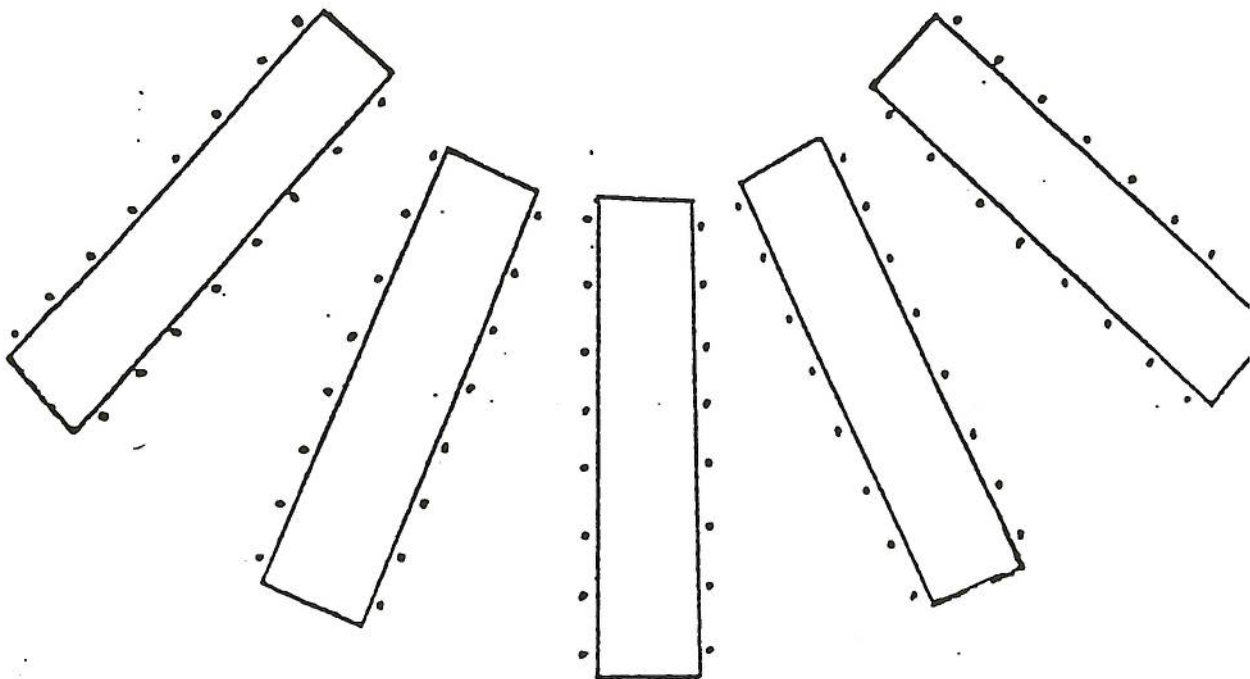
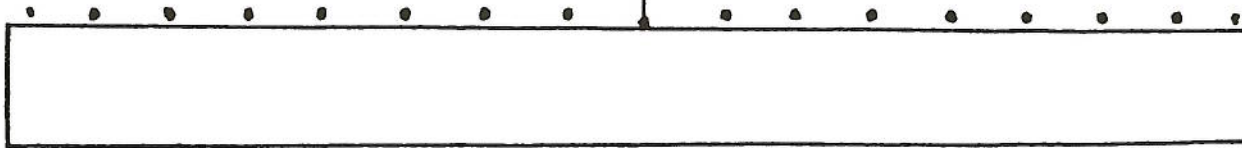
mesa en  
ferradura



mesa en E



mesa en pente



17 Pass.

16 Pass.

16 Pass.

16 Pass.

16 Pass.

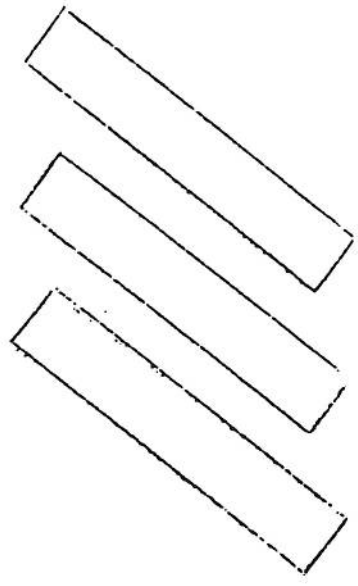
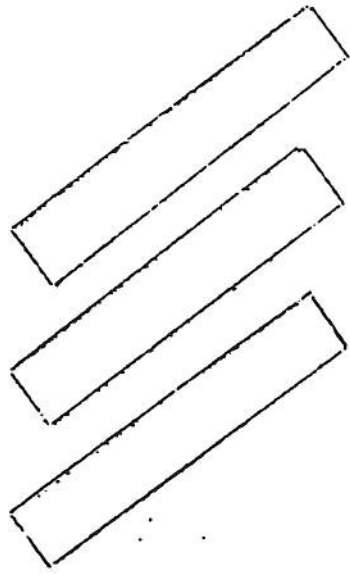
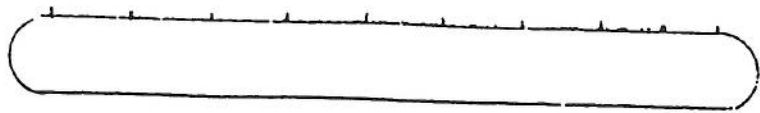
16 Pass.

16 Pass.

16 Pass.

16 Pass.

16 Pass.



Outra forma de arrumação

